

CODICE DI COMPORTAMENTO ED ETICO
DEGLI ORGANI DI GOVERNO, DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI DEL CO.R.A.P.
(ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. lgs. n. 231/2001)
Aggiornato

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento ed etico, di seguito denominato "Codice", richiamando e recependo integralmente i principi di cui al D. lgs. n. 190/2012 e s.m.i., al D. Lgs. n. 231/2001, al D.lgs. n. 165/2001, al D.lgs. n. 33/2013, al D. lgs. 97/2016, al D. lgs. 39/2013, al DPR n. 62/2013, agli Orientamenti, alle delibere e alle determinazioni dell'ANAC, nonché alle disposizioni in materia impartite dalla Regione Calabria, definisce, regola e disciplina gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dirigenti ed i dipendenti (di seguito univocamente denominati "dipendenti") del Co.R.A.P. (Consorzio Regionale per lo sviluppo delle Attività Produttive) della Regione Calabria, istituito con D.P.G.R. n. 115 del 29.06.2016, ed ai sensi della L.R. n. 24/2013 e della L.R. n. 38/2001, sono tenuti ad osservare. L'obbligo di osservanza del presente Codice è esteso agli Organi del Co.R.A.P., come individuati dalla L.R. n. 24/2013.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono ai collaboratori, consulenti esterni e fornitori (di seguito univocamente denominati "destinatari"). Con tale categoria si intende tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con il Co.R.A.P. rapporti o relazioni di lavoro, d'affari, di *partnership* commerciale o che, comunque, ne coinvolgono l'immagine.
3. I processi di acquisto di beni e servizi (inclusi gli eventuali appalti di opere e lavori) da parte del Co.R.A.P. sono improntati alla ricerca del vantaggio competitivo e della ottimizzazione dei costi in relazione alla esigenza di qualità degli acquisti, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà ed all'imparzialità. La selezione dei consulenti esterni e fornitori e la determinazione delle condizioni di contratto sono basate, per quanto applicabile, su criteri di: valutazione oggettiva della qualità, delle referenze e della capacità di fornire e garantire beni, servizi e prestazioni di livello adeguato alla richiesta ed al soggetto richiedente; disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi (anche economici e finanziari), metodologie, strutture organizzative, conoscenze tecniche, capacità e risorse in relazione all'intervento da eseguire; professionalità; etica ed adozione di principi deontologici.
4. L'adozione del presente Codice costituisce una delle misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, in osservanza alle disposizioni normative, regolamentari ed attuative in materia emanate dagli enti e dai soggetti competenti.

Articolo 2 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione e le sue leggi con disciplina ed onore e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle disposizioni perseguendo l'interesse pubblico e dell'Ente 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 da ogni procedimento in caso di conflitto di interessi, anche potenziale o violazione delle norme.
3. Il dipendente non usa a fini privati i dati e 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'ente, dei soci e/o della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri di natura e carattere privato e/o nell'esercizio di fini pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati espressamente conferiti e/o autorizzati.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione gestionale/amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse consortili, specie di provenienza pubblica, ai fini dello svolgimento delle attività statutarie e/o gestionali/amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati ed il rispetto delle norme e delle disposizioni regolamentari ed amministrative.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione gestionale/amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento ed uguaglianza di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie, e/o discriminatorie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti, sugli associati, sugli enti pubblici e sui destinatari dell'azione gestionale/amministrativa 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 e applica la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni, con gli utenti dell'Ente, con gli associati e 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.

Articolo 3 - Pubblicità

Il Codice, e ogni eventuale aggiornamento o allegato, – ai sensi dell'art. 7 comma 1, della legge 20/05/1970, n. 300 – è affisso permanentemente all'Albo del Co.R.A.P. ed è pubblicato sul sito internet istituzionale, nonché trasmesso o consegnato ai dipendenti ed a chiunque sia obbligato alla sua osservanza.

Articolo 4 - Doveri di Ufficio

1. Nell'ambito del rapporto di lavoro il dipendente, ai sensi dell'art. 2104 c.c. e dei principi sanciti dal D. lgs. n. 165/2001, è tenuto a prestare la propria opera con diligenza e fedeltà collaborando, nel rispetto delle norme e delle attribuzioni che gli sono proprie, al regolare sviluppo dell'attività del Co.R.A.P., osservando le direttive di coloro che nell'organizzazione dell'Ente sono gerarchicamente incaricati di esercitare i poteri di indirizzo, di direzione e di gestione.
2. In particolare, il dipendente è tenuto:
 - a rispettare l'orario di lavoro nei termini definiti dal D. lgs. n. 66/2003 e dall'articolo 31 del CCNL FICEI (dipendenti) e dell'articolo 6 del CCNL FICEI (dirigenti). La regolamentazione oraria dovrà garantire il benessere organizzativo, la non discriminazione tra i dipendenti e le strutture a cui sono assegnati, l'efficacia, l'efficienza, l'unitarietà e la continuità dell'attività istituzionale, gestionale e produttiva del Co.R.A.P. per consentire il rispetto delle funzioni amministrative assegnate dalla L.R. n. 38/2001;
 - a svolgere con diligenza le mansioni affidategli, le istruzioni impartite dai superiori, rispettando l'ordine gerarchico previsto dall'Ente e le disposizioni statutarie;
 - ad osservare, scrupolosamente, tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni che l'Ente porterà a sua conoscenza, nonché tutte le disposizioni al riguardo emanate;
 - a rispettare il segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 28 della Legge 7 agosto 1990 n. 241. Il dovere di riservatezza prosegue oltre la permanenza del rapporto di lavoro tra le parti;
 - nei rapporti con l'utenza e il cittadino, a fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalle normative, nonché ad attuare le disposizioni in tema di autocertificazione e documentazione amministrativa;
 - durante l'orario di lavoro, a mantenere nei rapporti interpersonali e con l'utenza una condotta, uniformata ai principi di correttezza, astenendosi da qualsiasi comportamento lesivo della dignità della persona;

- ad avere cura dei locali e degli strumenti di lavoro a lui affidati;
 - a non valersi delle strutture e della strumentazione di proprietà dell'Ente per ragioni che non siano di servizio; salvo casi d'urgenza, a non utilizzare le linee di comunicazione dell'ufficio per esigenze personali;
 - a disporre dei mezzi di trasporto dell'Ente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio e non trasportare, abitualmente, persone estranee all'Ente salvo che ciò non sia debitamente autorizzato;
 - ad osservare tutte le disposizioni di carattere disciplinare, organizzativo e regolamentare in genere disposte dai Contratti, nazionali e decentrati, o con apposito provvedimento dall'Ente;
 - ad astenersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, dal valersi della propria condizione per svolgere, anche non a fine di lucro, attività che siano, comunque, in concorrenza con quelle della struttura di appartenenza;
 - ad astenersi dal partecipare direttamente o indirettamente ad appalti, forniture, concessioni ed affari nei quali sia comunque interessato l'Ente;
 - ad astenersi dall'assumere incarichi o attività, di qualsiasi natura, con aziende insediate o operanti negli agglomerati di competenza o con imprese appaltatrici o fornitrici dell'Ente;
 - a non eseguire azioni o comportamenti estranee al servizio e ad attività, che ritardino il recupero psico-fisico, in periodo di malattia od infortunio;
 - a comunicare all'Ente la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
3. Al dipendente ed ai suoi familiari è fatto divieto di ricevere qualsiasi forma di regalo da persona fisica, giuridica o pubblica. Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, non superiori a 150,00 euro e se non possono essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi. Al dipendente è fatto assoluto divieto di effettuare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio al Co.R.A.P. o se stessi nella funzione d'ufficio.

Articolo 5 – Attività lavorative e di collaborazione esterne all'Ente

1. Il dipendente può assumere altri impieghi, salvo i limiti imposti dalle specifiche normative vigenti, compatibilmente con l'orario di lavoro ed i doveri di ufficio scaturenti dal rapporto con il Co.R.A.P. e con le limitazioni di cui all'art. 2105 c.c. (divieto di divulgare notizie riservate e divieto di operare in concorrenza con il Co.R.A.P.). Per "altro impiego" deve intendersi esclusivamente sia l'espletamento di attività professionale/lavorativa in favore di terzi, intesi come soggetti pubblici o privati, sia l'esercizio o la collaborazione in attività d'impresa.
2. È fatto, tuttavia, divieto al dipendente di assumere incarichi o intrattenere rapporti lavorativi, con imprese insediate o insediande e loro controllanti, controllate o collegate negli agglomerati di pertinenza del Co.R.A.P. o con imprese appaltatrici o fornitrici del Co.R.A.P.; parimenti, è fatto divieto al dipendente di detenere partecipazioni societarie/azionarie e di essere titolare di imprese o di amministrare società insediate o insediande e loro controllanti, controllate o collegate negli agglomerati consortili. Al di fuori di tali divieti, i dipendenti possono detenere quote in società di persone e di capitali non operanti negli agglomerati consortili o non fornitori, di beni e/o servizi allo stesso Co.R.A.P..
3. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione/consulenza o di qualsiasi altra natura da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente con il Co.R.A.P. o con gli ex Consorzi accorpatisi nel Co.R.A.P., un interesse economico in decisioni e/o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. In particolare, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione/consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto prevista dal Codice dei Contratti, da:
 - a) soggetti privati che partecipino o abbiano partecipato, nel biennio precedente, ad appalti, sub



appalti, cottimi fiduciari, concessioni di lavori, servizi o forniture, o che abbiano ricevuto contributi, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici di qualsiasi tipo, curati dall'ufficio di appartenenza o da altro ufficio dell'Ente; b) soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente con il Co.R.A.P. o con gli ex Consorzi accorpati nel Co.R.A.P., interessi economici di valore superiore ai € 5.000,00, un interesse economico in decisioni e/o attività inerenti l'ufficio di appartenenza; c) soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di fornitori di beni e servizi, ad albi di appaltatori di servizi, opere e lavori pubblici.

4. In esecuzione di quanto disposto dai commi precedenti è fatto obbligo al dipendente dare immediata comunicazione della richiesta/proposta di altro impiego al fine di ottenere la debita autorizzazione. L'autorizzazione è concessa o negata dal Legale rappresentante.
5. È sempre ammessa, fatte salve le disposizioni di legge in materia, la possibilità per i dipendenti di rivestire cariche in società, enti pubblici, fondazioni, associazioni a carattere sportivo, culturale, di volontariato, previa comunicazione ed autorizzazione.
6. Al dipendente è consentita l'assunzione di incarichi di studio e/o ricerca proposti dalle Università o Centri di ricerca purché soggetti a comunicazione e preventiva autorizzazione da parte del CO.R.A.P..

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse anche potenziale

1. Il dipendente, nel rispetto dei principi legislativi e regolamentari in materia di anticorruzione e trasparenza e fermi restando altri obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, nella sussistenza dell'assegnazione e/o all'atto dell'assegnazione all'ufficio o al ruolo, informa obbligatoriamente per iscritto il Dirigente di riferimento e il Rappresentante legale (i dirigenti informano, esclusivamente e per iscritto, il Rappresentante legale): a) della sussistenza o meno di conflitti d'interesse, anche potenziali, in ragione del proprio ruolo all'interno dell'Ente ed in relazione alle funzioni di cui alla L.R. n. 38/2001 esercitate nelle aree di competenza e/o nelle aree di interesse della stessa, comunque confinanti, contigui e/o finitimi alle stesse in quanto oggetto di specifiche funzioni di legge anche in materia urbanistica; b) di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e/o pubblici, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando anche: se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente *more uxorio*, abbiano rapporti giuridici e/o finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate o nell'ambito delle attività del Co.R.A.P..
2. Il dipendente in tale caso si astiene, comunicando per iscritto al Dirigente di riferimento (i dirigenti informano per iscritto il Rappresentante legale) la specifica situazione di conflitto di cui al comma 1 del presente articolo, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni per l'intero *iter* e per tutti i procedimenti gestionali/amministrativi che lo pongano in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali, dei superiori gerarchici o di qualsiasi fonte e natura.
3. Il Dirigente di riferimento (o il Rappresentante legale per i dirigenti), verificata la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, adotta ogni provvedimento utile ad assicurare l'imparzialità nell'esecuzione delle attività anche procedendo alla sostituzione temporanea, del dipendente consortile.
4. I provvedimenti relativi alle astensioni sono comunicati anche al Responsabile per la prevenzione della corruzione che, una volta analizzati, li trasmette all'ufficio personale per essere archiviati con le modalità definite.
5. La mancata esecuzione di quanto previsto dai commi 1, 2 e 3, essendo una responsabilità rimessa esclusivamente al dipendente e che viola palesemente i doveri del proprio ufficio e del Codice, costituisce motivo di avvio di un procedimento disciplinare e delle conseguenti sanzioni.

Articolo 7 - Prevenzione della corruzione

1. I destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio dirigente di riferimento, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e in ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati e irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale. Tali ultime segnalazioni sono assimilate ad abusi e sono soggetti a sanzione.
3. Il dipendente segnala direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio superiore gerarchico le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. Se la segnalazione riguarda il proprio superiore gerarchico la stessa dovrà essere inviata al Rappresentante legale ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.
4. La segnalazione deve avvenire sempre ed esclusivamente per iscritto.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta, con propria regolamentazione, ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001 e trasmette al Dirigente di riferimento tale segnalazione o al Rappresentante legale se tali segnalazioni riguardano il dirigente. Tutti i soggetti destinatari delle segnalazioni sono personalmente responsabili dell'osservanza dell'anonimato del segnalante e della procedura di segretezza.
6. Il nome del dipendente che segnala l'illecito, in qualunque modo sia avvenuta la denuncia, rimane segreto e non è consentito applicare il diritto di accesso alla denuncia, a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La decisione relativa alla sottrazione dell'anonimato del dipendente denunciante è rimessa al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 8 - Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione

1. Il dipendente/destinatari assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal piano triennale per la prevenzione della corruzione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale del Co.R.A.P..
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, sempre ed in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità, la verifica ed il controllo.
3. Il dipendente segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti d'ufficio, attinenti alla propria sfera di competenza.
4. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Ente in tema di dematerializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni e alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.

Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni *extra* lavorative, il dipendente/destinatario non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Co.R.A.P..
2. In particolare, nei suddetti rapporti, il dipendente/destinatario: non promette facilitazioni per



pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie; non chiede di relazionarsi con i superiori gerarchici del dipendente che segue la questione d'ufficio, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Co.R.A.P.; non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità dei colleghi, dei superiori gerarchici, degli amministratori, o del Co.R.A.P. in generale.

3. Nei rapporti con altri enti o soggetti privati, il dipendente/destinatario: non diffonde dati e informazioni riservate o ufficiose sull'attività dell'Ente in genere o su specifici procedimenti; non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale; non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.
4. Nei rapporti privati e d'ufficio il dipendente/destinatario, in generale, mantiene un comportamento corretto, rispettoso delle persone, delle istituzioni e delle norme, e contribuisce alla diffusione della cultura della legalità e della correttezza. In particolare i dirigenti non pongono in essere comportamenti o procedure d'ufficio che generino qualsiasi tipo di discriminazioni e/o vessazioni verso i dipendenti.
5. Il dipendente/destinatario, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini: evita ogni dichiarazione pubblica concernente la propria attività di servizio; si astiene da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine del Co.R.A.P.; non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del Co.R.A.P. o degli enti e soggetti soci; non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività del Co.R.A.P. o degli enti e soggetti soci; informa immediatamente il Dirigente di riferimento, e i Dirigenti informano il Rappresentante legale, nel caso sia destinatario di informazioni o chiarimenti da parte degli organi di informazione;

Articolo 10 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente/destinatario svolge l'attività che gli viene assegnata con impegno ed ampia disponibilità, assumendo le connesse responsabilità, nei termini e nei modi previsti, e non evita i compiti assegnati facendoli ricadere sugli altri dipendenti o dilazionandone indefinitamente i tempi di realizzazione.
2. Il dipendente/destinatario segnala tempestivamente al dirigente di riferimento l'esistenza di cause ostative al normale o corretto svolgimento dei propri compiti, siano esse derivanti da cause interne all'organizzazione o esterne.
3. Il dipendente/destinatario, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente: assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali, statutarie e regolamentari; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici e/o minare il benessere organizzativo.
5. Il dipendente utilizza gli strumenti di comunicazione di servizio (telefono fisso, telefono cellulare, personal computer, posta elettronica, internet/intranet, fax, etc.) esclusivamente per l'espletamento del servizio, e limita per ragioni di carattere personale l'utilizzo di tali mezzi e di quelli privati al tempo strettamente necessario alle comunicazioni indispensabili e urgenti, che non pregiudichi lo svolgimento della normale attività di servizio.
6. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati ed adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare: utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, osservando la massima cura e garantendo l'economicità ed il risparmio; evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi mezzi e



risorse; utilizza i mezzi di trasporto dell'Ente a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando la documentazione specifica ed astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e comunque autorizzati;

7. Il dipendente utilizza le risorse informatiche, dati ed archivi mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare: si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi ed agli strumenti informatici; non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato; non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione; non utilizza credenziali (*user-id* e *password*) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza; non attiva *password* d'accensione (*bios*), senza preventiva autorizzazione del servizio informatico o del suo dirigente; non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione; non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione; non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
8. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer, dando comunicazione al responsabile informatico ed al dirigente di riferimento.
9. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto: a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal dirigente di riferimento; a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Ente da qualunque addebito relativamente alla *privacy* in seguito alla rassegna delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul contenuto.
10. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio dirigente: di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro; di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio; di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

Articolo 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesia ed opera con spirito di servizio correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più chiara, completa e accurata possibile, e con la massima tempestività negli adempimenti e nelle risposte.
2. Il dipendente, nelle diverse funzioni, è obbligato a concludere il procedimento gestionale/amministrativo nei termini previsti dai regolamenti o dalla normativa vigente, utilizzando i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
3. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.



4. 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, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista organizzativo o disciplinare da considerare in altra sede.
5. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
6. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio e/o nelle proprie funzioni il dipendente consortile, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti, anche interni, dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
7. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.
8. 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'Ente, dei propri colleghi e dei responsabili.
9. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
10. Il dipendente/destinatario osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, 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 del medesimo Ente.
11. I dirigenti o i dipendenti, si astengono da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione, se non preventivamente e formalmente autorizzati dal rappresentante legale e nei limiti di detta autorizzazione, solo per dare spiegazioni sui servizi resi o in occasione di nuovi servizi.

Articolo 12 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. I dirigenti assegnati alle specifiche funzioni sono responsabili di ultima istanza delle attività amministrative, contrattuali, negoziali e relazionali degli uffici preposti e delle funzioni assegnate. Essi provvedono a gestire e ad attribuire le pratiche d'ufficio secondo l'articolazione organizzativa, funzionale e gerarchica, come conferita dal Legale Rappresentante, con l'obbligo del controllo, del coordinamento e del risultato del quale rispondono allo stesso ed al Co.R.A.P.. La responsabilità dirigenziale ed i risultati prodotti non sono traslabili pedissequamente ai dipendenti appartenenti all'ufficio assegnato in quanto è compito del dirigente assicurare sempre la massima chiarezza nelle disposizioni impartite, con qualunque mezzo, per garantire i risultati e gli obiettivi assegnati e/o definiti, il benessere organizzativo e la fluidità dell'azione amministrativa.
2. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con gli organi di amministrazione, di controllo e vigilanza, con gli associati, gli altri dipendenti, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. I dirigenti curano, altresì, che le risorse assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali o di terzi.
3. I dirigenti curano il benessere organizzativo della struttura, degli uffici a cui sono preposti e del personale assegnato, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori;

assumono 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.

4. I dirigenti assegnano 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 loro disposizione. I dirigenti affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione al fine di garantire la funzionalità degli uffici e delle funzioni statutarie.
5. I dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità, con criteri oggettivi, misurabili e realizzabili, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, anche attraverso il confronto con gli altri colleghi ed eventualmente l'organismo di valutazione, al fine di assicurare omogeneità e imparzialità di giudizio.
6. I dirigenti, distintamente secondo le diverse funzioni e competenze ed assumendone diretta responsabilità, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie e, ove vengano a conoscenza di un illecito e/o di una violazione di qualsiasi natura, segnalano tempestivamente il fatto all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale, civile o amministrativa o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al rappresentante legale dell'Ente.
7. I dirigenti, distintamente secondo le diverse funzioni e competenze, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.
8. I dirigenti, al fine di attestare la sola presenza in servizio, sono tenuti ad utilizzare il badge magnetico.
9. Ai dirigenti, ai fini della obbligatoria pubblicazione nella sezione Trasparenza dell'Ente, si applicano, le disposizioni previste dall'articolo 14 del D. lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. lgs. n. 97/2016. In particolare sono tenuti a comunicare, mediante dichiarazione (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445 del 28.12.2000), all'Ente: la sussistenza o meno delle condizioni di cui all'articolo 6, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione che svolge o dovrà svolgere nell'Ente e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi *more uxorio* che ricoprano cariche politiche o esercitano attività professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il servizio che dirige e/o che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il servizio assegnato. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo iniziale e successivo devono essere aggiornate periodicamente in caso di variazioni e, comunque, almeno una volta all'anno.
10. Nel rispetto dei principi della trasparenza, le disposizioni del precedente comma si applicano ai dipendenti con la qualifica di Quadro, *ex* articolo 24 del CCNL, che eseguono le funzioni assegnate – con specifico atto della Direzione generale – per uffici di carattere complesso e con autonomia decisionale e/o svolgono compiti di specialità professionale per competenze di alta professionalità e se preposti ai procedimenti d'ufficio oggetto del Piano anticorruzione e del Modello *ex* D. lgs. n. 231/2001.

Articolo 13 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Co.R.A.P., nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente/destinatario non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ente 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'articolo 1342

“*Contratto concluso mediante moduli o formulari?*” del codice civile. Nel caso in cui il Co.R.A.P. 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 ed alle attività relative alla formazione e/o all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il proprio responsabile.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 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 del Co.R.A.P. ne informa per iscritto il Legale rappresentante.
4. Nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, si procede con le modalità di cui agli articoli 5, commi 3 e 4, e 6, comma 2.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Co.R.A.P., rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il dirigente di riferimento ed il Legale rappresentante.

Articolo 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

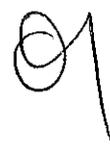
1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, se presenti, e l'ufficio procedimenti disciplinari, se presente e secondo la propria specifica regolamentazione di funzionamento.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel presente Codice e nel piano di prevenzione della corruzione.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del D.P.R. n. 62/2013, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alle attività informative/formative in materia di trasparenza ed anticorruzione così da conseguire una piena conoscenza anche del Codice.
4. I procedimenti ed i provvedimenti di natura disciplinare inerenti i dirigenti sono di competenza del Rappresentante legale.
5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, il Rappresentante legale possono chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Articolo 15 - Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della *performance* individuale del personale e della dirigenza. La suddetta attività, nell'ambito della normativa vigente e delle disposizioni di cui ai CCNL, sarà posta in essere con specifica regolamentazione e con provvedimenti specifici a cura del Legale rappresentante.

Articolo 16 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione dei principi richiamati e degli obblighi previsti dal presente Codice rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. 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 consortile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Rientra in tale disposizione anche il caso dell'assunzione di altro impiego in violazione di quanto disposto all'articolo 5 costituendo oggetto di provvedimento disciplinare e sanzione, nonché di valutazione complessiva della condotta e della prestazione del dipendente

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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal Codice, dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, 5, 13 comma 1, 14 comma 2 primo periodo, recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4 e 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, 13 comma 8, del DPR n. 62/2013.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 17 - Sanzioni disciplinari

1. Il dipendente che contravviene ai doveri di ufficio, alle norme del presente Codice, alle disposizioni di legge o dei regolamenti è soggetto, previo procedimento disciplinare, in relazione alla gravità, alla reiterazione delle inosservanze, al grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrato, alle responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata ed all'eventuale danno cagionato all'Ente e/o terzi, alle sanzioni disciplinari previste nel CCNL FICEI dipendenti e dirigenti.
2. Il successivo regolamento consortile disciplina sistema disciplinare, l'articolazione procedurale e le connesse sanzioni tenendo conto che lo stesso regolamento dovrà essere conforme al Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs n. 231/2001 come adottato ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lett. e) e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del Decreto Legislativo citato dal Co.R.A.P..
3. Detto sistema dovrà sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento adottato dal Co.R.A.P., nonché delle norme e degli standard generali di comportamento indicati nel Modello di cui al precedente comma 2; esso dovrà, altresì, integrare, ai sensi del combinato disposto degli artt. 2103, 2104, 2105, 2106, 2118 e 2119 del Codice Civile; dei principi richiamati dal D. lgs. n. 165/2001, dell'art. 7 della legge 300/1970, dei CCNL FICEI (dipendenti e dirigenti) in ordine all'obbligo di diligenza ed obbedienza del lavoratore, nonché rispettando e riconoscendo i poteri del datore di lavoro di predisporre ed attuare appositi strumenti di tipo disciplinare, commisurando le sanzioni e le sospensioni alla gravità dell'infrazione commessa ed alla esigenza di tutelare l'immagine dell'Ente in relazione al ruolo pubblico dello stesso.

Articolo 18 - Norme transitorie

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice le comunicazioni di cui all'articolo 6 devono essere riformulate e prodotte, inderogabilmente, entro i quindici giorni successivi. La mancata consegna costituisce motivo di avvio del procedimento disciplinare ed eventuale sanzione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice tutte le autorizzazioni per altri impieghi, di cui all'articolo 5, precedentemente disposte devono essere comunicate. La mancata consegna costituisce motivo di avvio del procedimento disciplinare ed eventuale sanzione.

Articolo 19 - Norme finali

1. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo a quello in cui viene notificato e, dall'entrata in vigore, abroga ogni altro Codice vigente presso gli ex Consorzi industriali.

2. Il Codice è pubblicato sul sito *web* del Co.R.A.P. ed è consegnato, a mezzo *e-mail*, a tutti i dipendenti del Co.R.A.P., ai consulenti, ai fornitori ed ai collaboratori.
3. I procedimenti avviati, ma non conclusi alla data di entrata in vigore del presente Codice, sono sospesi e, ove ricorrano le condizioni di applicabilità, possono essere riformulati e riproposti secondo le procedure del presente Codice.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. ssa Rosaria Guzzo

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.