

**CODICE DI COMPORTAMENTO ED ETICO
DEGLI ORGANI DI GOVERNO, DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI DEL CoRAP**

INDICE

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Principi generali
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse e incarichi del dipendente
- Art. 7 Obbligo di astensione
- Art. 8 Pubblicazioni e partecipazione a convegni, seminari e manifestazioni
- Art. 9 Prevenzione della corruzione
- Art. 10 Trasparenza e tracciabilità
- Art. 11 Comportamento nei rapporti privati e rapporti con i mezzi di informazione
- Art. 12 Comportamento in servizio
- Art. 13 Rapporti con il pubblico
- Art. 14 Rapporti con i portatori di interessi
- Art. 15 Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 16 Rapporti dei dirigenti con i portatori di interessi
- Art. 17 Contratti e altri atti negoziali
- Art. 18 Vigilanza monitoraggio e attività formative
- Art. 19 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- Art. 20 Disposizioni particolari per il Legale Rappresentante
- Art. 21 Disposizioni finali

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'art. 54, co. 5 del D. lgs. n. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che il personale dipendente e dirigente, gli Organi, i componenti di organismi, commissioni o altra forma organizzativa che il CoRAP sono tenuti ad osservare nell'esecuzione dei procedimenti d'ufficio e nei comportamenti organizzativi o per gli atti che abbia istruito o ne sia destinatario in forza di disposizioni di legge o di disposizioni amministrative; altresì il presente Codice si applica a qualsiasi terzo che entra in rapporti giuridici con il CoRAP.
2. Le previsioni del presente Codice assumono come riferimento integrale tutte le disposizioni applicabili alle pubbliche amministrazioni, indipendentemente dalla natura privata dei rapporti di lavoro e/o contrattuali; le violazioni del Codice costituiscono fonte di responsabilità disciplinate per tutto il personale consortile oltre che di responsabilità civile, penale, erariale ed amministrativa, secondo le procedure di legge, per tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo e sotto ogni profilo.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dipendenti consortili (intesi sia come dirigenti sia come personale dipendente, ove ciò non risulti distinto e specificato) con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze del CoRAP, anche in posizione di comando, distacco, assegnazioni.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore del CoRAP. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, il CoRAP, per il tramite dei dirigenti delegati, provvede ad inserire nei propri atti contrattuali o d'incarico apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

1. I dipendenti consortili osservano la Costituzione e le disposizioni di legge con disciplina ed onore e conformano la propria condotta ed i propri compiti assegnati, delegati e/o conferiti ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. I dipendenti consortili rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali, o violazione delle norme.
3. I dipendenti consortili non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del CoRAP. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. I dipendenti consortili esercitano i loro compiti orientando l'azione amministrativa alla equa economicità tale da non recare danno all'Ente, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, di economicità delle scelte, di rispetto delle norme e di vantaggio per il CoRAP, senza pregiudicare la qualità dei risultati e senza pregiudicare l'integrità economica, finanziaria e patrimoniale, di natura immateriale o materiale, dell'Ente.
5. I dipendenti consortili non assumono impegni, non danno indicazioni, suggerimenti o soluzioni, né fanno promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza del CoRAP; non partecipano ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dal CoRAP o non comunicati ufficialmente alle parti.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul 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.
7. I dipendenti consortili dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente, previa acquisizione del nulla osta da parte del superiore gerarchico.

ART. 4 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità di qualsiasi natura, salvo quelli d'uso di modico valore, comunque non oltre i 10 Euro, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre 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 inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
 2. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore e comunque non superiori a 10 Euro. Lo stesso non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore e per l'importo massimo sopra detto.
 3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità, di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 10 Euro, anche sotto forma di sconto.
 4. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o sociali.
 5. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati, da società partecipate e controllate, nonché da enti pubblici (economici e non) che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo. Il dipendente è obbligato a comunicare al Legale rappresentante la sussistenza di tali incarichi o le proposte d'incarico.
- 

6. Al fine di preservare l'immagine del CoRAP, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti assegnati al proprio ufficio. La vigilanza sui dirigenti compete al Legale rappresentante. La violazione di tale compito di controllo è oggetto di sanzione disciplinare.

ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. I dipendenti non possono far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dal CoRAP, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, i dipendenti provvedono a dichiarare tempestivamente e, comunque, entro e non oltre 5 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al dirigente delegato alle materie del Personale la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Il presente comma non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati, né si applica con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali, dell'esercizio delle professioni regolamentate, dello sport o di carattere culturale, scientifico o accademico.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. Il dirigente, di cui al comma 2, valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 7; informa il Legale rappresentante per le sue valutazioni e per i conseguenti provvedimenti di qualsiasi natura. Tali valutazioni sono effettuate, nei confronti dei dirigenti, dal Legale rappresentante.

ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE E INCARICHI DEL DIPENDENTE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti dichiarano, per iscritto, al dirigente, delegato alle materie del Personale, tutti i rapporti di collaborazione suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
 2. I dipendenti non possono avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'attività del CoRAP.
 3. I dipendenti si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.
 4. Fermo restando che compete al dirigente che provvede all'assegnazione di funzioni, compiti, lavori o qualsiasi attività al personale assegnato la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse – che sono prontamente comunicate al Legale rappresentante – non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale e che presta servizio a qualunque titolo presso il CoRAP, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, richiesta di rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, in corso con il CoRAP.
 5. Al personale del CoRAP, anche a tempo parziale, è fatto divieto di assumere altro impiego od incarico, nonché di esercitare attività professionale, consulenziale, commerciale e industriale che siano confliggenti con le funzioni consortili, salvo si tratti di incarichi in settori o funzioni istituzionali non di interesse del CoRAP, che devono essere in ogni caso comunicati ed autorizzati dal Legale rappresentante.
 6. 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 CoRAP o con imprese appaltatrici o fornitrici del CoRAP; 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 CoRAP.
- 

7. Le disposizioni relative alle attività *extra* istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, assegnato, comandato o distaccato.
8. Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge.
9. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, previa comunicazione al dirigente dell'ufficio competente in materia di Personale, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, ovvero non richiedano, come presupposto all'iscrizione stessa, l'esercizio in via esclusiva dell'attività libero professionale. Rimane, comunque, ammissibile l'attività libero professionale, anche occasionale, che deve in ogni caso essere comunicata ed autorizzata dal dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente e deve svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro, al di fuori delle sedi consortili e non deve nuocere o compromettere la produttività del lavoro individuale o dell'Area di appartenenza, i procedimenti in essere a cui il dipendente è delegato o incaricato.
10. Le valutazioni nei confronti dei dirigenti riguardo le comunicazioni di cui al presente articolo e le specifiche disposizioni competono al Legale rappresentante.
11. La mancata osservanza di quanto disposto dal presente articolo è oggetto di sanzione disciplinare.

ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Ogni 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 od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Ogni dipendente è tenuto a comunicare la condizione, anche se potenziale, di cui al comma 1, per iscritto al dirigente dell'ufficio di appartenenza specificando la situazione di conflitto. Il dirigente, ove ritenga che sussista il conflitto di interessi, anche potenziale, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato, dando di ciò comunicazione al Legale rappresentante.
3. Il dirigente che si trova in una situazione di conflitto, anche potenziale, comunica tempestivamente tale condizione al Legale rappresentante. La valutazione della sussistenza di tale condizione, anche potenziale, è esclusivamente del dirigente che ne assume ogni responsabilità, sotto ogni profilo, verso il CoRAP e verso i terzi e, per la conduzione del principio di prudenza e del comportamento del buon padre di famiglia, nessun motivo di esclusione di responsabilità può essere invocato.
4. Ogni dipendente che interviene per dovere d'ufficio o, comunque, a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente dell'ufficio di appartenenza che decide sulla astensione dello stesso dalla partecipazione al procedimento in argomento. Se coinvolto il dirigente egli comunica tempestivamente tale condizione al Legale rappresentante.

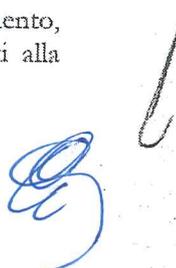
ART. 8 - PUBBLICAZIONI E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, EVENTI, SEMINARI E MANIFESTAZIONI

1. Nelle materie di competenza del CoRAP, la partecipazione dei dipendenti, nonché di quanti prestano servizio temporaneo, in posizione di comando o distacco, a convegni, a seminari, eventi di qualsiasi natura, dibattiti e manifestazioni, deve essere autorizzata preventivamente dal Legale rappresentante ed è ammessa solo qualora gli stessi siano rivolti a soggetti destinatari o che agiscono nelle attività istituzionali del CoRAP. Anche la pubblicazione, sia pure *on-line*, di volumi, saggi, interviste ed articoli su giornali e periodici, deve essere autorizzata preventivamente dal Legale rappresentante.
2. L'interessato dovrà, tempestivamente, comunicare al dirigente dell'Area Personale l'ammontare del compenso, sotto qualunque forma, percepito. Il dirigente provvede a tale comunicazione direttamente al Legale rappresentante.
3. Per le attività di cui ai precedenti commi, il dipendente ha sempre l'obbligo di precisare il carattere personale delle opinioni espresse e che esse non esprimono la posizione dell'Ente.

ART. 9 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. I dirigenti hanno l'obbligo di verificare, con regolarità, che siano rispettate dai dipendenti assegnati, anche in termini temporanei, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, nel MOG, nei Codici e nei regolamenti consortili prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Legale rappresentante. Gli stessi dirigenti, in ragione della loro funzione e delle attività delegate, sono obbligati al rispetto di quanto sopra e rispondono di ciò al Legale rappresentante.
2. Tutti i dipendenti, ed in particolare i dirigenti, collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:
 - a. le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - b. il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto piano.
3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel quadro regolativo dell'Ente e secondo le norme applicabili, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 *bis* del D. lgs. n. 165/2001.
5. Le violazioni a quanto disposto dal presente articolo, sotto ogni profilo e per qualsiasi effetto sia prodotto a danno o a rischio potenziale per l'Ente, è oggetto di sanzione disciplinare oltre gli eventuali profili civili, penali, erariali ed amministrativi.
6. Ove, per tali violazioni in materia, siano comminate al dirigente o al dipendente sanzioni pecuniarie queste sono elusivamente a carico degli stessi ed è fatto divieto al CoRAP di eseguire forme di sostegno al pagamento di tali sanzioni.

ART. 10 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Ogni dirigente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle norme, dal PTPCT, dal MOG e dalle disposizioni dell'Ente secondo le disposizioni normative e/o organizzative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, scambio e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e sulla piattaforma "Amministrazione trasparente".
 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dirigenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità, la sostenibilità giuridica, finanziaria ed amministrativa, l'integrità e la conservazione dei documenti, la rispondenza alle norme ed il rispetto dei principi generali di cui all'art. 3.
 3. Il dirigente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, del MOG, dei Codici e dei regolamenti consortili.
 4. Ogni dirigente, ai sensi e per gli effetti del CCNL di riferimento e mutuando, in termini aggiuntivi e compatibili, la declaratoria di cui all'art. 17 del D. lgs. n. 165/2001, esercita, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: formula proposte ed esprime pareri al Legale rappresentante; cura l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad esso assegnati dal Legale rappresentante ed adotta i relativi atti e provvedimenti amministrativi, esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate; svolge tutti gli altri compiti ad esso delegati dal Legale rappresentante; dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici che da esso dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia; provvede alla gestione del personale dipendente e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici; effettua la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.
 5. Ogni dirigente, ai sensi del comma 4, ha sempre la responsabilità di ultima istanza per i procedimenti inerenti le funzioni delegate e assegnate e risponde, nel rispetto del principio della collaborazione, dei procedimenti condivisi.
 6. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza. Il dirigente segnala quanto sopra al Legale rappresentante.
- 

ART. 11 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni *extra* lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.
2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
3. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Legale rappresentante, nonché dai dipendenti espressamente incaricati.
4. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i dirigenti o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività del CoRAP, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Legale Rappresentante che cura i rapporti con i media e le agenzie di stampa.
5. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del CoRAP, degli Organi o dei dipendenti. Tale violazione è soggetta a provvedimenti e sanzioni disciplinari.

ART. 12 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il personale consortile, salvo giustificato motivo, non può e non deve adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
3. Il dirigente ha l'obbligo di controllare che il comportamento in servizio dei dipendenti, sotto ogni profilo e per ogni elemento che costituisce il "servizio", come disciplinato dalle norme e dai CCNL, avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge; vigila e ne risponde in ultima istanza verso l'Ente e l'Autorità giudiziaria, sulla corretta timbratura della presenza da parte del dipendente, segnalando tempestivamente ogni anomalia e/o eventuali pratiche scorrette al Legale rappresentante. Inoltre, il dirigente assume la responsabilità di procedere, con propri provvedimenti organizzativi ed anche disciplinari, alla risoluzione di problemi, anomalie, difformità, scorrettezze o violazioni che siano a questo segnalate dal Legale rappresentante.
4. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità, concordia e corretta funzionalità e produttività nell'ambito degli uffici.
5. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.
6. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal CoRAP per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
7. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto del CoRAP nei limiti previsti dal Regolamento sui mezzi di trasporto.
8. Il dipendente, durante le attività di servizio, non utilizza la posta elettronica e/o piattaforme sociali per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
9. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.
10. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, attuando attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro).

11. Il dipendente adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative e contrattuali previste per la prevenzione ed il contrasto del *mobbing*.
12. Le violazioni di cui al presente articolo, oltre le specifiche responsabilità, sono oggetto di sanzioni disciplinari.

ART. 13 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o al dirigente della propria Area di assegnazione. 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 di appartenenza. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dal dirigente dell'Area di appartenenza, le disposizioni organizzative definite dal dirigente con proprio atto determinativo e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche, elusive o di rinvio ad altro ufficio.
2. 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. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
3. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa 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 in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Ente.

ART. 14 - RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI

1. Il dipendente rispetta scrupolosamente il Regolamento disciplinante i rapporti fra il CoRAP ed i portatori di interessi particolari coerenti con le funzioni istituzionali del CoRAP in forza del quadro normativo ad esso applicabile.
2. In particolare, si astiene dal tenere rapporti diretti con portatori di interessi che avvengano al di fuori della sede dell'Ente o con modalità diversa da quelle stabilite nel già menzionato Regolamento.
3. Segnala al proprio dirigente ogni contatto da parte di portatori di interessi non conforme al Regolamento e invita tali soggetti a richiedere un incontro con il proprio dirigente, il quale riferirà al Legale Rappresentante.

ART. 15 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti ed ai quadri come individuati dal CCNL FICEI Dipendenti, ai Coordinatori se delegati con atto formale del dirigente o del Legale rappresentante, ai RUP nominati per i procedimenti di cui al D. lgs. n. 50/2016.
2. I dirigenti assegnati alle specifiche funzioni sono responsabili di ultima istanza delle attività programmatiche, amministrative, organizzative, contrattuali, negoziali e relazionali degli uffici preposti, delle funzioni assegnate e dell'applicazione delle norme e delle disposizioni regolamentate ed impartite dall'Ente. 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 CoRAP. 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 ed il controllo intermedio e finale rispondendo della loro funzione gestoria verso l'Ente oltre a garantire i risultati, gli obiettivi assegnati e/o definiti, il rispetto di ogni disposizione impartita in forza di legge, il benessere organizzativo e la fluidità ed integrità dell'azione amministrativa.
3. E' obbligo del dirigente, nell'esercizio delle proprie funzioni gestorie e direttive, garantire la tutela dell'Ente, del suo patrimonio, della sua immagine, delle sue risorse e dell'integrità delle sue funzioni strumentali e/o delegate in quanto rientranti nella funzione pubblica o di interesse pubblico, l'integrità fisica, economica, finanziaria e patrimoniali (dei beni materiali ed immateriali) dell'Ente e si obbliga a garantire con la diligenza e la valutazione del buon padre di famiglia, in ogni fase dell'attività negoziale e contrattuale, le condizioni di

miglior favore per l'Ente e senza arrecare, anche potenzialmente, danno o perdite di natura fisica, economica, finanziaria o patrimoniale all'Ente.

4. Il dirigente, nell'esercizio delle sue funzioni e nell'esecuzione di procedimenti assegnati, può essere considerato quale soggetto agente nella qualità di pubblico ufficiale e/o incaricato di pubblico servizio.
5. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso assegnate per provvedimento del Legale rappresentante, delegate o spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
6. Il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica all'Ente le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge. Ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotto il CoRAP in caso di variazioni sopraggiunte. Il dirigente fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione da parte dell'Ente di quanto previsto all'art.15 del d.lgs. 33/2013 relativo agli «*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza*».
7. Il dirigente 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. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
8. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura 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.
9. Il dirigente, garantendo per ogni fase procedimentale il controllo ed assumendo – in ultima istanza – la responsabilità del risultato, 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. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.
11. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Legale Rappresentante, dandone comunicazione al RPCT; presta, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti per le rispettive competenze, informandone prima il Legale Rappresentante e il RPCT. 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, secondo quanto previsto nel precedente articolo 9.
12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività del CoRAP, nonché dei dipendenti, possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.
13. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro", ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 39/2013 che si assume applicabile al Consorzio per compatibilità di funzioni.
14. Il dirigente è obbligato ad informare tempestivamente il Legale rappresentante di essere oggetto di qualsiasi azione e/o provvedimento da parte dell'Autorità giudiziaria o investigativa.
15. Le violazioni del presente articolo sono anche oggetto di provvedimento e sanzione disciplinare.

ART. 16 - RAPPORTI DEI DIRIGENTI CON I PORTATORI DI INTERESSI

1. Il dirigente, ed i dipendenti individuati all'art. 15, c. 1 del presente Codice, rispetta scrupolosamente il Regolamento disciplinante i rapporti il CoRAP ed i portatori di interessi particolari coerenti con le funzioni istituzionali del CoRAP in forza del quadro normativo ad esso applicabile.

2. In particolare, si astiene dal tenere rapporti diretti con portatori di interessi che avvengano al di fuori della sede dell'Ente o con modalità diversa da quelle stabilite nel già menzionato Regolamento.
3. Il dirigente segnala al Legale Rappresentante le richieste di incontro provenienti da portatori di interessi.
4. Il dirigente segnala al Legale Rappresentante ogni contatto da parte di portatori di interessi non conforme al Regolamento e invita tali soggetti a richiedere un incontro con lo stesso Legale Rappresentante.
5. I doveri del presente articolo non si applicano ad incontri occasionali con portatori di interessi in incontri pubblici, conferenze, convegni, seminari di studio. Qualora, in occasione di tali incontri, sia posta l'esigenza di rappresentare interessi in relazione ad attività e procedimenti di esercizio, attuale o futuro, delle funzioni istituzionali attribuite all'Ente dalla normativa vigente, il dirigente invita tali soggetti a richiedere un incontro con il Legale Rappresentante.

ART. 17 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.
2. Nella definizione, esecuzione e conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del CoRAP, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente non promette, non definisce e non conclude, per conto del CoRAP, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel triennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'Ente 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 triennio 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.
4. 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 triennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio competente.
5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Legale Rappresentante.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Consorzio, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, per iscritto, il proprio dirigente quale suo superiore gerarchico.
7. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:
 - a. agire con imparzialità, garantire parità di trattamento;
 - b. astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
 - c. mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
 - d. non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
 - e. segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.
8. Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure previste dai vigenti regolamenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

ART. 18 - VIGILANZA MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 2, c. 2, della L.R. n. 3/2012 il CoRAP, quale ente strumentale della Regione Calabria, provvede all'adozione di misure in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione regionale ed attuazione nell'ordinamento regionale
- 

delle disposizioni di principio contenute nel decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, attuando le disposizioni di cui al Regolamento regionale n. 1/2014.

2. Ai sensi dell'art. 54, c. 6 del D. lgs. n. 165/2001 vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti responsabili di ciascuna Area o ufficio delegato, il Legale Rappresentante, il RPCT e, se istituito, l'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV).
3. I dirigenti responsabili di ciascuna Area o di ogni ufficio delegato dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del presente Codice da parte del personale della struttura di cui sono titolari.
4. Il controllo sul rispetto del Codice da parte dei dirigenti, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dal Legale Rappresentante e dall'OIV, se istituito.
5. L'OIV, se istituito, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio. Inoltre, nell'esercizio della funzione di cui all'art. 14, comma 4, lett. e) del D. lgs. n. 150/2009, l'OIV dovrà verificare il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte dei dirigenti di vertice, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
6. L'OIV, se istituito, anche sulla base dei dati rilevati in materia di procedimenti disciplinari e delle informazioni trasmesse dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del Codice (ex comma 6 dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012), riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni.
7. Nelle attività di formazione dell'Ente devono essere programmate, in coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

ART. 19 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice si integra ai comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dal MOG, dai Regolamenti, dalle disposizioni specifiche oltre che dare luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico 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 derivatone al decoro o al prestigio del CoRAP e degli enti pubblici associati. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, ove previste ed applicabili, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge, dai contratti collettivi e dal Regolamento consortile.
4. Il dipendente che contravviene ai doveri di ufficio, alle norme del presente Codice, al PTPCT, al MOG, agli altri Codici, alle disposizioni di legge, agli atti dell'Ente o ai 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 disposte dallo specifico regolamento disciplinare.
5. Il regolamento consortile disciplina un sistema procedurale e le connesse sanzioni tenendo conto che lo stesso regolamento dovrà anche 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 CoRAP.
6. Detto sistema, per quanto previsto al comma 5, dovrà sanzionare il mancato rispetto dei principi contenuti nel Codice, nonché delle norme e degli *standard* generali di comportamento indicati nel Modello di cui al precedente comma 2; esso dovrà, altresì, essere integrato, 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 in ordine all'obbligo di diligenza ed obbedienza del lavoratore,

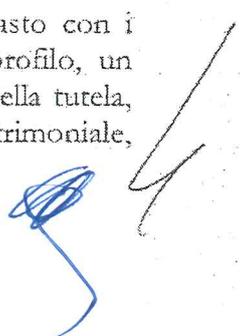
rispettando e riconoscendo i poteri del datore di lavoro di predisporre ed attuare appositi strumenti di tipo disciplinare, commisurando le sanzioni e le sospensioni alla gravità dell'infrazione commessa ed alla esigenza di tutelare l'immagine dell'Ente in relazione al ruolo pubblico dello stesso.

7. Ove le violazioni riguardano il Legale rappresentante queste sono segnalate all'OIIV, se istituito, al RPCT ed al Revisore unico, in esecuzione dei compiti di vigilanza previsti dalla L.R. n. 24/2013 e n. 38/2001, oltre che alle Autorità competenti.

ART. 20 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL LEGALE RAPPRESENTANTE

1. Il Legale Rappresentante, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, c. 1 lett. a) e c. 3, della L.R. n. 24/2013 e delle funzioni previste dalla L.R. n. 38/2001 in quanto compatibili con la stessa L.R. n. 24/2013, assume la qualifica di organo del CoRAP nella nomina di "Direttore Generale".
2. Il sopra detto Direttore Generale, svolge le funzioni amministrative di cui all'articolo 16 del D. lgs. n. 165/2001, in particolare: individua le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti degli uffici ed elabora il documento di programmazione del fabbisogno di personale; cura la predisposizione e l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali come definite dalla Regione e attribuisce ai dirigenti gli incarichi e la responsabilità di specifici uffici, compiti, progetti e gestioni; definisce gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali; adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale; adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati ai dirigenti; dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e propone l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste in materia di responsabilità dirigenziale; promuove e resiste alle liti unitamente al potere di conciliare e di transigere; svolge le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro; concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte di tutti i dipendenti consortili; oltre a ciò il Direttore generale assicura l'unitarietà dell'azione tecnico amministrativa ed il coordinamento e la vigilanza delle unità operative oltre le funzioni ulteriori, e non contrastanti, come definite dallo statuto consortile.
3. Il Legale rappresentante è obbligato all'osservanza del presente Codice, a tutela dell'integrità e dell'immagine del Consorzio verso la Regione Calabria e verso i terzi soggetti pubblici; è obbligato alla vigilanza sulla corretta esecuzione delle disposizioni di cui al presente Codice e degli atti in materia di anticorruzione e trasparenza ed all'esercizio dell'obbligatoria azione sanzionatoria e disciplinare verso i dipendenti consortili, oltre all'obbligo delle segnalazioni verso l'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e la Regione Calabria.
4. Il Legale rappresentante esercita la propria funzione di vigilanza, di controllo, di disciplina e di sanzione cooperando con il RPCT, con il Revisore unico e con gli Organismi previsti dalle norme e se istituiti.

ART. 22 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo a quello dell'adozione e viene notificato, via e-mail ordinaria, a tutti i dipendenti, al RPCT, all'OdV ed al Revisore unico. Il Codice è pubblicato sul sito *web* del CoRAP e sulla piattaforma "Amministrazione Trasparente".
 2. Il Codice integra, in continuità, le disposizioni in materia, come già definite nelle sue precedenti versioni, e con ciò non si escludono eventuali pregresse responsabilità dei dipendenti, dei dirigenti e dei soggetti a cui si applica in quanto risultano immutati i principi generali di applicazione delle norme codificate a garanzia e tutela dell'immagine dell'Ente e del quadro normativo in materia.
 3. Le attività di indagine ed i procedimenti avviati, ma non conclusi alla data di entrata in vigore del presente Codice, non sono sospesi e, ove ricorrano le condizioni di applicabilità, possono essere avviati *ex novo* con efficacia *ex tunc*, riformulandoli e riproponendoli secondo le procedure del presente Codice.
 4. Ogni atto consortile, adottato dalla data di costituzione dell'Ente, che risulti in contrasto con i principi di legge e del presente Codice e che generi o possa generare, sotto ogni profilo, un pregiudizio o un danno per l'Ente potrà essere oggetto di revisione o di revoca ai fini della tutela, integrità e conservazione dell'immagine dell'Ente e dei suoi valori costituiti di natura patrimoniale, materiale ed immateriale, economica e finanziaria.
- 

5. Il Codice viene notificato, a mezzo *e-mail*, ai consulenti, ai fornitori ed ai collaboratori all'atto della costituzione del rapporto giuridico con i medesimi, costituendone parte integrale e sostanziale dello stesso atto.

Il Commissario straordinario
Dott. Fernando Caldiera

Il RPCT
Dott. Enzo Sergi

