

UFFICIO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL CONSORZIO REGIONALE
PER LO SVILUPPO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE
(ex D.P.G.R. N° 115/2016 – L.R. N° 38/2001 e N° 24/2013)

c/o Dipartimento Sviluppo Economico, Lavoro, Formazione e Politiche Sociali

L'anno duemilasedici, il giorno 4 del mese di novembre, presso la sede legale del CORAP

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott.ssa Rosaria Guzzo ha proceduto all'assunzione del seguente atto,

Decreto n. 41 del 4 novembre 2016: - Adozione Codice di comportamento ed etico degli Organi di governo dei dirigenti e dei dipendenti del CORAP ai sensi della Legge n. 190/2012 e dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 per come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 e per l'applicazione unitaria del D. lgs. n. 231/2001 e s.m.i.

PREMESSO che:

- la Legge Regionale 24 dicembre 2001, n. 38, ha introdotto il Nuovo Regime giuridico dei Consorzi per le Aree, i Nuclei e le Zone di Sviluppo industriale, disciplinandone le funzioni, gli organi, le attività, il capitale ed i mezzi finanziari, nonché il controllo e la vigilanza;
- l'art. 5, comma 1, della Legge Regionale 16 maggio 2013, n. 24, "Riordino Enti, Aziende Regionali, Fondazioni, Agenzie regionali, società, consorzi comunque denominati, con esclusione del Settore Sanità", ha disposto l'accorpamento, senza liquidazione, degli enti consortili di cui alla L.R. 24 dicembre 2001, n. 38 in un unico Consorzio regionale per lo sviluppo delle attività produttive, denominato CORAP;
- con il D.P.G.R. n. 112 del 15 giugno 2016 è stata nominata quale Commissario Straordinario dei cinque Consorzi, ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 2, della L.R. n. 24/2013, per l'espletamento delle funzioni indicate nelle vigenti L.R. n. 24/2013 e L.R. n. 38/2001, la dott.ssa Rosaria Guzzo;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 115 del 29 giugno 2016 con il quale è stato formalmente istituito il CORAP, quale ente pubblico economico e strumentale della Regione Calabria, mediante l'accorpamento nel Consorzio ASI di Catanzaro degli altri quattro Consorzi provinciali regolamentati dalla Legge Regionale n. 38 del 31 dicembre 2001, con conseguente nascita del nuovo Ente, cambio della denominazione e contestuale conferimento in capo al Commissario Straordinario, già nominato con D.P.G.R. n. 112 del 15 giugno 2016, di tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione e direzione nelle more della conclusione delle procedure successive all'istituzione;

TENUTO CONTO che:

- a seguito dell'istituzione del CORAP, avvenuta con DPGR n° 115 del 29/06/2016 si rende necessario, nel quadro normativo nazionale e regionale di riferimento operativo del CORAP, uniformare l'applicazione al nuovo Ente dei principi di cui alla legge 190/2012 e relativi decreti attuativi, soprattutto in considerazione dell'entrata in vigore, il 23 giugno u.s., del D. Lgs. n. 97/2016, che ha modificato il D. Lgs. n. 33/2013, al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. ed al D. Lgs. n. 163/2016 e s.m.i.;
- con decreto commissariale n. 32 del 10 ottobre 2016 si è proceduto alla nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del CORAP per l'attuazione delle disposizioni nelle materie richiamate;

RILEVATO che

- risulta indifferibile procedere all'adozione del Codice di comportamento ed etico degli Organi di governo dei dirigenti e dei dipendenti del CORAP ai sensi della Legge n. 190/2012 e dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 per come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 e per l'applicazione unitaria del D. lgs. n. 231/2001 e s.m.i.;
- dall'adozione di tale atto risulta necessario consentire di procedere alla predisposizione di tutti gli atti previste dalle normative richiamate rendendo applicabile al CORAP un modello unitario in materia di anticorruzione, trasparenza e responsabilità amministrativa;

VISTI

- il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" e s.m.i.;
- l'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 e l'art. 43, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e s.m.i.;
- il D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 per le questioni inerenti ed applicabili alle materie dell'anticorruzione, della trasparenza e della responsabilità d'impresa;
- le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC, emanato nel 2016 con deliberazione n. 831/2016;
- le delibere, le determinazioni, i pareri e gli orientamenti dell'ANAC nelle citate materie di competenza delle funzioni del Responsabile unico;
- la proposta del Codice come predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione del CORAP

DECRETA

1. Le premesse, unitamente alle normative di riferimento, nazionali e regionali in materia, agli atti di ogni natura emanate dall'ANAC, fanno parte integrante e sostanziale del presente atto e si intendono richiamate e riportate per intero unitamente agli atti ed alle norme sopra citate e richiamate;
2. di adottare il Codice di comportamento ed etico degli Organi di governo dei dirigenti e dei dipendenti del CORAP ai sensi della Legge n. 190/2012 e dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 per come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 e per l'applicazione unitaria del D. lgs. n. 231/2001 e s.m.i.
3. di disporre che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del CORAP provveda all'esecuzione di tutti gli atti conseguenti, connessi e derivanti ai sensi dalla normativa in materia;
4. di demandare al Responsabile dell'Unità territoriale di Lamezia Terme la cura della pubblicazione del presente atto all'albo pretorio del Consorzio e sul sito istituzionale dell'Ente e di provvedere alla trasmissione del Codice, con valore di notifica e via pec, alle altre Unità territoriali del CORAP nonché di trasmettere il Codice, con valore di notifica e via e-mail d'ufficio, a tutti i dirigenti ed a tutti i dipendenti del CORAP.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott.ssa Rosaria Guzzo



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

PREMESSA

Il presente documento, denominato “Codice di comportamento ed etico degli organi di governo, dei dirigenti e dei dipendenti” (di seguito, in via breve, Codice), regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che il Consorzio Regionale per lo Sviluppo delle Attività Produttive (di seguito, in via breve, CORAP) assume espressamente nei confronti degli *stakeholder* (per stakeholder si intendono tutti coloro che, indicati dalla normativa di riferimento, dal quadro normativo e/o amministrativo a cui il CORAP si attiene o da atti giuridicamente vincolanti, sono portatori di interessi nei confronti del CORAP, quali: lo Stato, la Regione Calabria, gli enti associati, i componenti degli organi statutari, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori a qualsiasi titolo, i clienti, i fornitori, i consulenti, i partner, gli agenti, i concessionari, gli utenti, le Autorità anche di vigilanza e di controllo nazionali, comunitarie o internazionali) con i quali interagisce nell’ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, legislative e/o assegnate, e delle attività.

In qualità di ente pubblico economico, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 24/2013, della L.R. n. 38/2001 e delle normative di riferimento, che esercita funzioni amministrative di interesse pubblico delegate dalla Regione Calabria, ai sensi del D. lgs. n. 112/98, e la cui attività risulta regolamentata dalla Legge e dagli atti amministrativi e convenzionali, il CORAP, deve garantire un’offerta di servizi, materiali ed immateriali, nel quadro di una programmazione di qualità, rispettosa dell’identità valoriale e ideale della Regione Calabria, dell’Italia e dell’Unione Europea, delle esigenze e degli obiettivi di sviluppo territoriale, economico ed umano, ed ancora degli individui, delle comunità, della dignità umana, culturale e professionale e della figura della donna, caratterizzata da una gamma di contenuti e un’efficienza produttiva in grado di originare presso il sistema economico/territoriale, regionale e locale, una percezione positiva del Servizio Pubblico in relazione al livello dei programmi, dei progetti, dei servizi, dei lavori, delle attività e della missione conferita.

A tal fine il CORAP, gli organi, i dirigenti ed i dipendenti riconoscono i seguenti obiettivi prioritari e ad essi conformano i propri comportamenti, i propri atti e le proprie azioni:

- servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente per tale finalità;
- coniugare l’efficienza dell’azione direttiva ed amministrativa con l’economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;
- perseguire con priorità i principi, gli obiettivi e le finalità della legge nell’esecuzione dei propri compiti e funzioni;
- impegnarsi al miglioramento della qualità dei servizi erogati verso il sistema economico e territoriale;
- garantire la parità di trattamento dei destinatari, interni ed esterni, dell’azione amministrativa e l’imparzialità senza discriminazioni di alcun genere anche al fine di tutelare la propria immagine, quella della Regione Calabria e degli associati;
- garantire la massima ed imparziale collaborazione con le altre Pubbliche Amministrazioni ed Autorità;
- garantire e perseguire la correttezza, l’imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori ed i destinatari di ogni azione amministrativa e gestionale;
- non utilizzare per fini personali le informazioni e/o i dati di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo;
- garantire un elevato livello ideativo e qualitativo della programmazione, progettazione, esecuzione e gestione di ogni attività del CORAP, verso l’interno e verso l’esterno, caratterizzata da una visione

innovativa, plurale, completa, imparziale, obiettiva, rispettosa della dignità umana, della deontologia professionale, della garanzia del contraddittorio adeguato, effettivo e leale, al fine di garantire lo sviluppo delle comunità sociali ed economiche dei territori della Regione, concorrendo alla crescita ed alla qualificazione del senso critico, civile ed etico della collettività locale, regionale e nazionale;

- perseguire nelle attività connesse all'esercizio delle funzioni delegate e/o assegnate la reale evoluzione economica della Regione rivolgendosi alla soluzione dei problemi dell'ammodernamento, materiale ed immateriale, del sistema stesso nel rispetto dei beni ambientali, territoriali e della salute dei lavoratori e delle comunità;

La particolare natura del CORAP impone una specifica attenzione agli aspetti trattati dal presente Codice, che si pone come il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le attività dell'Ente e guidare i comportamenti di tutto il proprio personale dipendente e di tutti gli altri interlocutori terzi. In particolare, a titolo esemplificativo: il Commissario straordinario (che oggi ai sensi del DPGR n. 115/2016 esercita anche i poteri del Direttore Generale) deve definire gli obiettivi di governo tenendo conto anche dei principi del Codice; i dirigenti danno concretezza ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione; i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i fornitori e i *partner* adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

L'aderenza all'etica è perciò indiscutibilmente l'approccio indispensabile per l'affidabilità del CORAP nei rapporti con la Regione Calabria, con gli associati, con le imprese ed i fornitori, con gli utenti e, più in generale, con l'intero contesto civile ed economico in cui il CORAP opera.

Tale approccio è, altresì, strettamente connesso ai fondamenti etici della funzione ed attività pubblica ai quali il CORAP si ispira e si attiene attraverso l'adozione di modalità organizzative, gestionali, amministrative ed esecutive improntate, sia all'interno che all'esterno, a politiche di trasparenza, imparzialità, qualità ed innovazione.

L'adozione di principi specifici di comportamento è manifestazione di impegno del CORAP anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni, relativo alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti.

Il CORAP, i dirigenti ed i dipendenti si conformano, nel perseguimento degli obiettivi che esplicano la propria *mission*, ai fondamenti etici di seguito illustrati:

Correttezza e trasparenza

Mantenere un comportamento irreprensibile, agendo secondo diligenza e buona fede e rispettando gli impegni assunti nei rapporti interni, con le Istituzioni e con tutti gli organi della Pubblica Amministrazione, nelle sue articolazioni centrali e periferiche, nonché con tutti i terzi interlocutori, assicurando verità di informazione, trasparenza di azione e piena credibilità.

Onestà

Astenersi dal compimento di atti illegali, illeciti, non conformi al comune senso di rettitudine e al comune senso dell'onore e della dignità.

Osservanza delle leggi

Conformare ogni proprio comportamento, ogni propria azione e/o atto al primario rispetto di tutte le vigenti normative, le procedure aziendali e i regolamenti interni, il Codice e le altre *policy* aziendali.

Professionalità

Svolgere tutte le attività con impegno e rigore professionale e in pieno spirito di reciproco rispetto e collaborazione. Garantire il rigoroso rispetto della deontologia professionale da parte dei dirigenti e dei dipendenti, coniugando il principio della responsabilità con la funzione pubblica dell'Ente.

Imparzialità

Evitare in ogni ambito delle proprie attività, interne ed esterne, di favorire alcun gruppo di interesse (anche territoriale), singole persone fisiche o giuridiche. Inoltre, evitare ogni distinzione di età, sesso, di orientamento sessuale, di razza, di lingua, di religione, di nazionalità, di opinioni politiche e sindacali, di condizioni personali e sociali.

Valore delle Risorse umane

Tutelare il valore delle risorse umane, anche attraverso un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali, favorendo lo scambio di informazioni ed esperienze attraverso azioni di comunicazione volte alla condivisione della conoscenza e dei valori aziendali. Tutelare il valore delle persone, astenendosi, singolarmente e/o collettivamente, da comportamenti discriminatori, ingannevoli, collusivi e di abuso di posizione organizzativa dominante.

Integrità delle persone

Favorire l'integrità fisica e morale delle persone attraverso ambienti di lavoro sicuri e salubri e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

Riservatezza

Tutte le informazioni apprese nell'ambito delle attività svolte per il CORAP devono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

Responsabilità verso la collettività

Operare con vigile attenzione e rispetto autentico dei valori di completezza, di imparzialità e obiettività posti a fondamentale garanzia di un'ampia e corretta circolazione delle informazioni e delle idee. Il CORAP è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale delle comunità, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale da parte delle comunità in cui opera. Per tale motivo il CORAP conduce i propri investimenti ed i suoi servizi in maniera corretta, trasparente, ambientalmente sostenibile, rispettosa delle leggi vigenti in materia di sviluppo economico, di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, e sostiene iniziative al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione sociale.

INQUADRAMENTO NORMATIVO

La premessa sopra esposta costituisce la piattaforma dei contenuti sopra i quali si innesta l'architettura legislativa e regolativa che fonda l'inquadramento normativo all'interno del quale il CORAP conforma la propria organizzazione ed attività.

Il combinato disposto della L.R. n. 38/2001 e della L.R. n. 24/2013 qualifica il CORAP quale ente pubblico economico sottoposto alla vigilanza, controllo ed indirizzo da parte della Regione Calabria esercitando, per conto della stessa Regione Calabria, le funzioni amministrative delegate ai sensi del D. lgs. n. 112/1998 oltre le altre funzioni e compiti derivanti da atti di programmazione negoziati e tutte qualificate come funzioni di interesse pubblico.

La legge n. 190/2012 e s.m.i., unitamente a tutte le disposizioni legislative connesse, derivanti e conseguenti, disciplina un complesso sistema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione nell'ambito del quale è previsto che gli enti pubblici economici, al pari delle pubbliche amministrazioni, provvedano a nominare al loro interno un Responsabile della prevenzione della corruzione e adottino, su proposta dello stesso Responsabile, un piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre annualmente ad aggiornamento (art. 1, commi 5, 8, 9, 10, 12).

Tra le altre principali modifiche che sono intervenute sino ad oggi è centrale il disposto di cui all'articolo 2 *bis* del D. lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. lgs. n. 97/2016, riferito all' "*Ambito soggettivo di applicazione*" che ha esteso l'attuazione della disciplina della trasparenza, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli enti pubblici economici.

All'interno di tale percorso legislativo l'ANAC ha provveduto ad emanare un insieme strutturato di Orientamenti, Determinazioni, Delibere e Linee Guida che costituiscono un riferimento obbligato e prescrittivo per ogni atto organizzativo, regolativo e di gestione del CORAP.

Ai sensi dell'articolo 1, co. 17, della legge n. 190/2012, anche le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, in quanto stazioni appaltanti, preferibilmente devono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara. Infine, l'articolo 1, co. 20, stabilisce che le disposizioni relative al ricorso all'arbitrato in materia di contratti pubblici (modificate dalla legge n. 190 del 2012) si applichino anche alle controversie in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

Inoltre, gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici sono esplicitamente indicati dal Legislatore quali destinatari della disciplina in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle amministrazioni pubbliche ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione nonché della prevenzione di conflitti d'interesse (art. 1, commi 49 e 50, legge n. 190 del 2012 e D. lgs. n. 39 del 2013). In questa ottica, nell'articolo 15, co. 1, del D. lgs. n. 39 del 2013 viene affidato al responsabile del Piano anticorruzione di ciascun ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico il compito di curare, anche attraverso il Piano, l'attuazione delle disposizioni del decreto.

Da tale quadro normativo emerge con evidenza l'intenzione del Legislatore di includere anche gli enti pubblici economici fra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, intenzione ulteriormente rafforzata proprio dai recenti interventi normativi che, come visto sopra in materia di trasparenza, sono chiaramente indirizzati indistintamente e senza differenziazioni interpretative ed applicative sia agli enti e sia alle società in questione.

La *ratio* sottesa alla legge n. 190/2012 e ai decreti di attuazione è, infatti, quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

Inoltre, devono essere considerate, all'interno di tale inquadramento, le indicazioni relative all'individuazione e alla gestione del rischio per cui si deve tener conto della necessità di coordinare

quanto previsto nella legge n. 190/2012 per i piani di prevenzione della corruzione con le disposizioni del D. lgs. n. 231/2001, sia in termini di modello di organizzazione e gestione che di controlli e di responsabilità.

Oltre a ciò, il CORAP potrà, in considerazione delle indicazioni regionali e/o in ragione per le attività e per le funzioni che l'Ente potrà svolgere, tenere in debito conto l'applicazione di misure coerenti con i principi e le indicazioni legislative di cui al D. lgs. 19 agosto 2016, n. 175, recante Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.

Per l'attuazione degli obblighi di trasparenza gli enti pubblici economici adottano nel Piano Anticorruzione le misure organizzative ed operative per garantire il rispetto di tali obblighi in una apposita sezione del suddetto Piano ed istituiscono sul proprio sito *web* una sezione denominata "Amministrazione trasparente" nella quale pubblicano, di minimo, i documenti, le informazioni e i dati previsti dall'articolo 10, comma 8, del D.lgs. n. 33/2013 e assicurano l'esercizio dell'accesso civico.

Nella prospettiva sopra evidenziata, le misure introdotte dalla legge n. 190/2012 si devono strettamente connettere con l'analisi e l'adozione del modello di organizzazione e gestione previsto dal D.lgs. n. 231/2001.

L'ambito di applicazione della legge n. 190/2012 e quello del D.lgs. n. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D. lgs. n. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

In relazione ai fatti di corruzione, il D. lgs. n. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne.

La legge n. 190/2012, ad avviso dell'ANAC, fa riferimento, invece, ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati, di ogni natura e provenienza, condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Con la conseguenza che la responsabilità a carico del Legale rappresentante e del Responsabile della prevenzione della corruzione (responsabilità dirigenziale, disciplinare ed erariale, prevista dall'articolo 1, comma 12, della legge n. 190/2012) si concretizza al verificarsi del genere di delitto sopra indicato commesso anche in danno della società/ente, se il Responsabile non prova di aver predisposto un piano di prevenzione della corruzione adeguato a prevenire i rischi e di aver efficacemente vigilato sull'attuazione dello stesso.

Alla luce di quanto sopra e in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, il CORAP provvede a definire ed integrare il modello di organizzazione e gestione *ex* D. lgs. n. 231/2001 con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità così come definite nel Piano di cui alla legge n. 190/2012.

Al riguardo, si fa presente che l'attività di elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione *ex lege* n. 190/2012 non può essere affidata a soggetti estranei alla società (articolo 1, co. 8, legge n. 190/2012).

Il CORAP, adottando il Piano Anticorruzione ed il modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. 231/2001, definisce le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa, acquisendo come contenuti minimi quelli individuati dalla Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015 *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Il CORAP adotta le misure necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell’incarico; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all’atto del conferimento dell’incarico allegando l’elenco di tutti gli incarichi ricoperti e delle eventuali condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un’attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

All’interno del CORAP è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall’articolo 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Infine, per la particolare natura delle funzioni amministrative delegate e per i compiti assegnati dalla Regione Calabria mediante qualsiasi atto giuridicamente rilevante, per le attività di competenza di pianificazione urbanistica e territoriale e di attività connessa al ciclo dei lavori pubblici, delle forniture e dei servizi, il CORAP adotta specifiche e stringenti misure in materia di conflitto d’interessi per i dirigenti e per i dipendenti.

Il CORAP recepisce in materia quanto previsto all’articolo 53, co. 16 *ter*, del D.lgs. n. 165/2001, per cui adotta le misure organizzative e regolative necessarie a evitare l’assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Il CORAP assume iniziative volte a garantire che: a) negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Il CORAP definisce i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e di responsabilità amministrativa dell’Ente.

In mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società, come già rappresentato dall’ANAC nelle specifiche determinazioni e orientamenti, il CORAP promuove l’adozione di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell’identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine si procede ad assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto l’*iter*, con l’indicazione di termini certi per l’avvio e la conclusione dell’istruttoria e con l’individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e

da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la Legge n. 190/2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è disposto che questa misura sia attuata all'interno del CORAP, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Essa implica una più elevata frequenza del *turnover* di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Il CORAP, con decreto commissariale n. 32/2016 ha provveduto a nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione (d'ora innanzi "RPC"), secondo quanto previsto dall'articolo 1, co. 7, della legge n. 190/2012, a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.

Il RPC, come disposto dalla normativa in materia, possiede ed esercita poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.

Considerata l'esigenza di garantire che il sistema di prevenzione non si traduca in un mero adempimento formale e che sia, invece, calibrato e dettagliato come un modello organizzativo vero e proprio ed in grado di rispecchiare le specificità dell'ente di riferimento, il CORAP dispone e riconosce che le funzioni di RPC debbano essere affidate sempre ad uno dei suoi dirigenti e tale ruolo non può essere individuato in un soggetto esterno alla società.

Nell'effettuare la scelta, il CORAP dovrà vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno della società fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

In ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D. lgs. n. 231/2001 e quelle previste dalla legge n. 190/2012, le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di vigilanza interno, se presente, con il RPC della Regione Calabria e con l'Organismo di Vigilanza della Regione Calabria.

Per quanto sopra detto, il CORAP assume che il Piano di Prevenzione della Corruzione ed il Modello di organizzazione *ex* D. lgs. n. 231/2001 costituiscano gli atti fondamentali di riferimento, vincolanti e prescrittivi, per adottare i propri regolamenti (organizzativi, del personale, di contratti, di assegnazione, ecc.) ed ogni atto di gestione, di governo, di programmazione, di direzione e di dirigenza.

Inoltre, considerate le attività svolte in regime di diritto privato dal CORAP, soggetto in controllo pubblico, si applicano, ove compatibili e coerenti, i principi, le norme, le disposizioni previste dal D. lgs. n. 190/2012 e s.m.i., dal D. Lgs. n. 231/2001, dal D.lgs. n. 165/2001, dal D.lgs. n. 33/2013, dal D. Lgs. 97/2016, dal D. lgs. 39/2013, dal DPR n. 62/2013, dagli Orientamenti, dalle delibere e delle determinazioni dell'ANAC, nonché dalle disposizioni in materia impartite dalla Regione Calabria.

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 CORAP (Consorzio Regionale per lo sviluppo delle Attività Produttive) della Regione Calabria, istituito con D.P.G.R. n. 115 del 29.06.2016, disciplinati ai sensi della L.R. n. 24/2013 e della L.R. n. 38/2001, sono tenuti ad osservare.
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 CORAP rapporti o relazioni di lavoro, d'affari, di partnership commerciale o che, comunque, ne coinvolgono l'immagine. Il CORAP richiede ai suddetti di rispettare i principi comportamentali qui espressi, ma anche di farsi parte attiva presso le rispettive organizzazioni per promuovere efficacemente la cultura della responsabilità d'impresa.
3. Il CORAP ritiene tali aspetti di fondamentale importanza per la instaurazione o la continuazione di un rapporto di lavoro o d'affari. Il CORAP informa compiutamente tutti i dipendenti ed i destinatari di cui al precedente punto. All'interno del CORAP i processi di acquisto di beni e servizi (inclusi gli eventuali appalti di opere e lavori) sono improntati alla ricerca del vantaggio competitivo, inteso come soddisfazione delle esigenze dell'utente finale, 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. Il CORAP non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere nell'acquisizione del contratto. Il rapporto di fornitura di beni e servizi si basa sull'estrema chiarezza e correttezza reciproca. È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori del CORAP di: osservare le disposizioni ed i principi del presente Codice, le condizioni contrattualmente previste; mantenere un dialogo franco ed aperto con consulenti esterni e fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.
5. 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 CORAP 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 CORAP, 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 servizio, adempiendo - ai sensi del CCNL e dell'eventuale contratto decentrato - alle formalità prescritte dall'Ente per il controllo della presenza ed a non assentarsi dal luogo di lavoro senza la prescritta autorizzazione o consenso; in particolare, i Quadri, fermo restando quanto disposto dall'articolo 25 del vigente CCNL lett. A), debbono assicurare una prestazione minima settimanale pari a 36 ore;
 - 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 dalla

Legge 7 agosto 1990 n. 241, 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 CORAP 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 CORAP e con le limitazioni di cui all'art. 2105 c.c. (divieto di divulgare notizie riservate e divieto di operare in concorrenza con il CORAP). 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 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.

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 CORAP o con gli *ex* Consorzi accorpati nel CORAP, 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 CORAP o con gli *ex* Consorzi accorpati nel CORAP, 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 secondo la propria insindacabile valutazione.
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 CORAP.

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 CORAP.
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 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.
4. La segnalazione deve avvenire sempre ed esclusivamente per iscritto.
5. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta 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 segretazione.
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 CORAP.
2. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del Piano e delle azioni in esso contenute.
3. 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.
4. Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio e questi al dirigente le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti d'ufficio, attinenti alla propria sfera di competenza. E' competenza del dirigente provvedere di conseguenza.
5. 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 CORAP.
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 CORAP; 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 CORAP in generale.
3. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, il dipendente/destinatario: non diffonde dati e informazioni riservate o officiose 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 CORAP; non intrattiene rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del CORAP o degli enti e soggetti soci; non sollecita la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività del CORAP 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, inoltre: rispetta l'orario di lavoro ordinario, in conformità all'articolazione prevista, documentandolo, in ogni entrata ed in ogni uscita, a mezzo del badge magnetico; non svolge prestazioni di lavoro straordinario, se non motivato e preventivamente autorizzato dal proprio dirigente; rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio; utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici dell'Ente né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal dirigente di riferimento.
6. I Quadri, per la distinta funzione e qualifica di cui al CCNL, devono garantire la prestazione minima settimanale di 36 ore tenendo conto che la specifica indennità di funzione, assegnata a tali figure, assorbe ogni qualsiasi ulteriore prestazione lavorativa con l'esclusione di straordinari, recuperi e compensazioni orarie.
7. 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.
8. 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;
9. 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;
10. 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.
11. 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.

12. 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. Essi provvedono ad assegnare le pratiche d'ufficio secondo l'articolazione organizzativa, funzionale e gerarchica conferita dal Legale Rappresentante con l'obbligo del controllo e del coordinamento 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, con qualunque mezzo, per garantire i risultati e gli obiettivi assegnati e/o definiti, il benessere organizzativo e la fluidità dell'azione amministrativa. Tale disposizione si applica anche ai Quadri nell'esercizio della qualifica attribuita dall'articolo 24 del vigente CCNL.
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, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, 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, devono controllare che:
 - l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni o non corrette utilizzazioni;
 - l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
 - la timbratura in entrata ed in uscita delle presenze da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, intervenendo tempestivamente per le pratiche scorrette.
7. 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.

8. Nel caso in cui essi ricevano segnalazione di un illecito e/o di una violazione di qualsiasi natura da parte di un dipendente, adottano – assumendone personale responsabilità - ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54 *bis* del decreto legislativo n. 165/2001.
9. 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.
10. I dirigenti, al fine di attestare la sola presenza in servizio, sono tenuti ad utilizzare il badge magnetico.
11. I dirigenti, distintamente secondo le diverse funzioni e competenze, sono comunque i responsabili in ultima istanza della conduzione degli uffici, delle istruttorie e dei risultati dei procedimenti e dei compiti assegnati, dalla legge, dai regolamenti, o dal Rappresentante legale nell'esercizio delle proprie funzioni statutarie, e rispondono, distintamente e complessivamente, delle loro attività. Tale responsabilità non è in alcun modo o forma delegabile. Gli stessi non possono esercitare sui dipendenti e/o sugli utenti comportamenti e/o atteggiamenti vessatori, discriminatori o minacciosi, anche inerenti sanzioni disciplinari per i quali rispondono personalmente della loro istruttoria ed esito.
12. 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.
13. 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 CORAP, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente/destinatario 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 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 CORAP 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 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 CORAP ne informa per iscritto il dirigente di riferimento.
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 CORAP, 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.

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
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 Dirigente preposto all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ha la responsabilità dell'istruttoria e della gestione dell'intero procedimento inerente le questioni disciplinari, applicando le disposizioni del Codice, i principi del decreto legislativo n. 165/2001 e le disposizioni del CCNL; propone – in modo motivato e documentato - l'aggiornamento del presente Codice; esamina le segnalazioni di violazione del presente Codice e dei principi e criteri prevista dal DPR n. 62/2013; provvede alla raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001; sotto la sua esclusiva responsabilità valuta, istruisce i procedimenti disciplinari e ne dispone i provvedimenti conseguenti.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del DPR 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.
5. I procedimenti ed i provvedimenti di natura disciplinare inerenti i dirigenti sono di competenza del Rappresentante legale.
6. A cura del Responsabile della prevenzione della corruzione sono rivolte ai dipendenti le attività informative/formative in materia di trasparenza e integrità così da conseguire una piena conoscenza anche del Codice.
7. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice, il dirigente preposto o 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.
8. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Ente provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

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.
2. Il Rappresentante legale, quale soggetto attualmente preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza, considera le violazioni del presente Codice in debita

considerazione e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale.

3. Il dirigente preposto alla misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti, considera le violazioni del presente Codice in debita considerazione e ne tiene conto in sede di valutazione della performance individuale.
4. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 14 comma 1-quater del D. lgs. 33/2013 il mancato raggiungimento degli obiettivi di trasparenza fissati in sede contrattuale all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.

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 seguenti sanzioni disciplinari:
 - A. rimprovero scritto;
 - B. multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
 - C. sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - D. licenziamento con preavviso e con indennità;
 - E. licenziamento senza preavviso e con indennità.
2. I procedimenti da cui scaturiscono sanzioni disciplinari sono disposti su circostanziate segnalazioni scritte dei dirigenti e sono istruiti, previa verifica e contraddittorio tra le parti, esclusivamente dal dirigente preposto che assume la responsabilità di ultima istanza del ciclo del procedimento e di attribuzione della sanzione. Tale attività, nel suo complesso o per parti procedurali, non è delegabile.

3. Nel caso di procedimenti disciplinari che riguardano i dirigenti l'attività istruttoria, di verifica, di contraddittorio e di conclusione, compete esclusivamente al Rappresentante legale.
4. A conclusione del procedimento, di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, è possibile fare ricorso ad una Commissione di disciplina, costituita da tre membri e composta dal Rappresentante legale, o da un suo delegato, da un rappresentante sindacale e da un dirigente del CORAP. L'attività di tale Commissione non genera per i partecipanti alcun compenso.
5. In riferimento a quanto previsto dall'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 la medesima gradualità delle sanzioni, come meglio specificata negli articoli seguenti, sarà applicata, in quanto compatibile, anche alle ipotesi di mancato rispetto del presente Codice da parte di tutti i destinatari esterni. A tal fine saranno inserite nei contratti di servizio o nelle convenzioni di rapporto, apposite clausole di richiamo che prevedano, quando ricorre il caso, la risoluzione anticipata o la decadenza del rapporto in luogo delle sanzioni espulsive.

Articolo 18 - Rimprovero

Il rimprovero è una dichiarazione di biasimo motivata inflitta per iscritto per lievi trasgressioni ai doveri di ufficio.

Articolo 19 - Multa

1. La multa è inflitta per le seguenti trasgressioni:
 - a. reiterate violazioni dei doveri di ufficio che abbiano dato luogo a precedenti rimproveri scritti;
 - b. inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
 - c. grave negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati;
 - d. inosservanza delle norme di legge sulla prevenzione infortuni e sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
 - e. violazione del segreto di ufficio;
 - f. condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti;
 - g. perdita o deterioramento dei beni affidatigli per lo svolgimento dei doveri di ufficio;
 - h. insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
 - i. violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Ente, agli utenti o a terzi.
2. La trattenuta sullo stipendio non può essere inferiore ad un'ora né superiore a quattro ore di retribuzione.

Articolo 20 - Sospensione dal servizio e dalla retribuzione

1. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per non meno di un giorno e fino ad un massimo di dieci giorni si applica per le seguenti trasgressioni:
 - a. recidiva nelle mancanze previste dal Codice che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
 - b. particolare gravità delle mancanze previste all'articolo precedente;
 - c. assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso, in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Ente, agli utenti o a terzi;
 - d. svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;

- e. comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
 - f. comprovata denigrazione dei componenti degli organi consortili o dei superiori;
 - g. uso di informazioni di cui dispone il dipendente per ragioni di ufficio a fini di interessi personali;
 - h. atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità personale;
 - i. violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia comunque derivato grave danno al Corap, agli utenti o a terzi.
2. Il tempo durante il quale il dipendente sia stato sospeso dal servizio e dalla retribuzione è dedotto dal computo dell'anzianità a tutti gli effetti.

Articolo 21 - Licenziamento disciplinare con preavviso e con indennità

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso e con indennità si applica per:
- a. gravi e reiterate violazioni dei doveri di ufficio che abbiano comportato, nel corso del biennio, l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
 - b. assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
 - c. persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - d. dolosa violazione dei doveri di ufficio che abbia portato grave pregiudizio all'Ente;
 - e. illecito uso o distrazione di somme amministrative o tenute in deposito, o per connivente tolleranza di abusi commessi dai dipendenti;
 - f. richiesta o accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati per ragioni di ufficio;
 - g. condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua gravità;
 - h. rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio, nonostante la concertazione sindacale in merito alla problematica;
 - i. violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
2. Ai fini dell'eventuale preavviso si applicano, comunque, le disposizioni di cui agli articoli 2119 del codice civile ed art. 3 della legge 15/07/1966, n. 604.

Articolo 22 - Licenziamento senza preavviso e con indennità

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso e con indennità si applica:
- a. per essere passati, nell'ambiente di lavoro, alle vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b. in seguito ad accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
 - c. per condanna passata in giudicato: per i delitti di cui all'art. 58 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.; per gravi delitti commessi in servizio;
 - d. per condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - e. per violazioni intenzionali dei doveri non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti anche nei confronti di terzi, le quali siano di tale entità da interrompere il rapporto di fiducia tra azienda e dipendente e da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro.

Articolo 23 - Contestazione delle infrazioni

1. Il Dirigente preposto, venuto a conoscenza di un fatto commesso da un dipendente consortile che possa dare luogo ad una delle sanzioni disciplinari nei termini di cui all'articolo 17, compie gli accertamenti e le verifiche del caso e, ricorrendone i presupposti, effettua tutte le verifiche, procede alle valutazioni necessarie, istruisce, a sua cura, il procedimento contestando gli addebiti all'interessato per iscritto con la specifica e completa indicazione dei fatti costitutivi dell'infrazione.
2. Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore e senza averlo sentito direttamente, anche con assistenza legale, e aver accolto i propri rilievi per iscritto.
3. La contestazione deve essere tempestiva dalla acquisizione della notizia di comportamenti punibili con sanzione disciplinare e contenere l'indicazione del termine entro il quale il lavoratore può presentare gli argomenti a propria difesa di norma entro 10 giorni.
4. Il lavoratore, entro il termine definito dalla lettera di contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero chiedere di discutere la contestazione stessa facendosi assistere da un rappresentante legale o dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. Al dipendente, o su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico. Il dipendente, in caso di grave ed oggettivo impedimento, può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Il dipendente decade dall'esercizio del diritto di difesa nel caso di violazione dei termini stabiliti con il presente articolo del regolamento.
6. Il Rappresentante legale, entro il termine e con le modalità di cui ai precedenti commi del presente articolo, compie gli accertamenti relativi ad una infrazione compiuta dai dirigenti dell'Ente e, ricorrendone i presupposti, contesta gli addebiti.

Articolo 24 - Provvedimenti

1. Il Dirigente preposto, completata l'istruttoria sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, definisce e o chiude senza alcun addebito il procedimento o irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate ai punti A, B e C dell'art. 17 del presente Codice; per quelle di cui ai punti D e E del suddetto articolo formula una opportuna comunicazione motivata da sottoporre al Rappresentante legale dell'Ente.
2. Il Rappresentante legale dispone l'adozione del provvedimento disciplinare nei confronti dei dirigenti.
3. Il Dirigente preposto, o il Rappresentante legale per gli effetti di cui all'art. 24 comma 6, dispone la chiusura del procedimento qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente.
4. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione o la chiusura del procedimento senza alcuna sanzione.
5. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 60 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine di difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta per l'amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare.
6. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro

applicazione, con esclusione delle sanzioni più gravi concernenti il licenziamento.

7. Ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata comunicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei 20 giorni successivi, la costituzione, tramite la Direzione Territoriale del Lavoro - Servizio Politiche del Lavoro - presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di una Commissione di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'Ufficio del Lavoro.
8. La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, è consegnata all'Ufficio presso il quale è istituito il Collegio di conciliazione competente o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita a cura dello stesso lavoratore all'Ente di appartenenza.
9. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

Articolo 25 - Sospensione cautelare

1. Il Dirigente preposto, laddove riscontri la necessità motivata di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.
4. Il Rappresentante legale procede all'esecuzione della sospensione cautelare per i dirigenti.

Articolo 26 - Sospensione cautelare o riassegnazione in caso di procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
2. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà. Tale somma rimane accantonata in un apposito fondo.
3. La sospensione d'ufficio per procedimento penale e derivante da misura restrittiva può essere prolungata sino alla sentenza definitiva o può essere disposta come sospensione discrezionale anche dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente.
4. Il Rappresentante legale, in caso di procedimento penale senza misura restrittiva, può disporre sia l'assegnazione ad altro ufficio e/o funzione sia la sospensione cautelare valutata la gravità dei fatti contestati nel provvedimento penale in relazione al rapporto di lavoro e previa congrua motivazione.
5. Resta fermo l'obbligo di sospensione dal servizio nei casi previsti dall'art. 94 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i.
6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo ma non soggetto a misura restrittiva della libertà personale, sono corrisposti un'indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio.
7. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
8. Quando vi sia stata sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale, la stessa

conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto ed il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

9. Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Ente è venuto a conoscenza di tale sentenza altrimenti si estingue.

Articolo 27 - 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 28 - 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 CORAP ed è consegnato, a mezzo *e-mail*, a tutti i dipendenti del CORAP, 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

