



FONDAZIONE RAVELLO **(PROVINCIA DI SALERNO)**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2016/2018**

**PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ 2016/2018**

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con deliberazione del C.D.A. in data 27 ottobre 2016



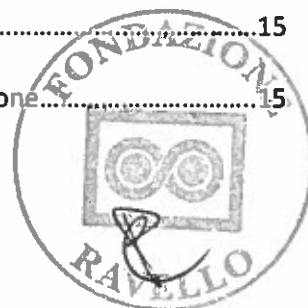
INDICE DEL DOCUMENTO

Premessa

1. DEFINIZIONI	5
2. INTRODUZIONE	7
3. QUADRO NORMATIVO	7
3.1 La legge 190/2012 e il Sistema di Prevenzione	7
3.2 Il rischio di corruzione nello spirito della legge	8
3.3 Elenco dei reati ricompresi nella legge 190	8
4. PROFILO DELLA FONDAZIONE	9
4.1 La Mission	9
4.2 Gli organi Statutari	10
4.3 Organizzazione interna	11
5. ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO	11
5.1 Modalità di elaborazione del Piano	11
5.2 Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	11
5.3 Termini e modalità di Adozione del Piano di prevenzione alla corruzione.....	11
5.4 Aggiornamento del Piano	12

SEZIONE I - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. IL P.T.P.C. - DESCRIZIONE.....	13
1.2 Obiettivi del P.T.P.C.	13
1.2 Struttura del P.T.P.C.	13
1.3 Figure giuridiche coinvolte	13
1.4 La prevenzione alla corruzione per il triennio 2016-2018	13
1.5 Finalità preventive	15
2. L'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI PREVENZIONE.....	15
2.1 Le Misure previste	15
2.2 Il Percorso di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.....	15



3.GESTIONE DEL RISCHIO "CORRUZIONE"	16
3.1 Analisi dei rischi	16
3.2 Individuazione delle aree a rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori	16
3.3 Misure di prevenzione	17
3.4 Risk Assessment –Valutazione del Rischio di corruzione -	19
3.5 Trattamento dei Rischi	23
3.6 Altre iniziative	24

SEZIONE II PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016/2018 -(P.T.T.I.)

Premessa	30
Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	30
1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità	30
2. I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	31
3. L'organizzazione dei flussi informativi	31
4. La struttura dei dati e i formati	32
5. Il trattamento dei dati personali	32
6. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati	33
7. Sistema di monitoraggio degli adempimenti	33
8. Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati	33
9. Controlli, responsabilità e sanzioni	34
10. Dati ulteriori	34



SEZIONE III CODICE DI COMPORTAMENTO

Fonti Normative.....	36
Titolo I	
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	36
Titolo II	
COMPORTAMENTI TRASVERSALI	38
Titolo III	
DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.....	45
Titolo IV	
DISPOSIZIONI FINALI.....	47



Premessa

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione."

Ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P) ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione). Il P.N.A. è poi stato approvato dalla C.I.V.I.T., individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica ha definito un P.T.P.C. (Piano Triennale dei Prevenzione della Corruzione), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., contiene l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione nonché gli interventi organizzativi atti a prevenirli.

Gli adempimenti di cui al P.N.A. sono inoltre rivolti agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

I principali strumenti previsti dalla suddetta normativa sono:

- ✓ *Adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione*
- ✓ *Adempimenti di trasparenza*
- ✓ *Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (inconferibilità per gli incarichi dirigenziali)*
- ✓ *Incompatibilità specifiche*

Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

Gli enti pubblici economici, le società a partecipazione pubblica e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico debbono inoltre nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri Piani di Prevenzione della Corruzione il quale è altresì incaricato di vigilare su eventuali contestazioni e segnalazioni previste dalla Normativa in esame.

1. DEFINIZIONI

Fondazione Ravello (di seguito la "Fondazione"): è persona giuridica di diritto privato senza fini di lucro;

A.N.A.C.: Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (*ex Civit*);

A.G.C.M.: Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato

MIBACT: Ministero dei Beni delle Attività Culturali e del Turismo

MEF: Ministero dell'Economia e delle Finanze

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità (A.N.A.C.) con Delibera nr. 72 del 2013

Legge 190 o Legge o Legge Anticorruzione: Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*



Legge sulla Trasparenza o D. Lgs. 33/2013: Decreto Legislativo n.33/2013 recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 e Art. 43 comma 1 del D. Lgs. 33/2013

D. Lgs. 39/2013: Decreto Legislativo n.39/2013 recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"*

D.L. 90/2014: Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 recante *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"*

Legge 114/2014: Legge 11 agosto 2014, n. 114 recante *"misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"*

DPR 445/2000: Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante *"Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)."*

D. Lgs. 165/2001: Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*

D. Lgs. 163/2006: Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n.163 recante *"Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE"*

Piano, P.P.C., P.T., PTTI: Il presente documento - Piano di prevenzione della corruzione, incluso il Programma Triennale sulla Trasparenza e Integrità

Organi Sociali: Presidente, Consiglio di Indirizzo, Consiglio di Amministrazione, Segretario Generale, Collegio dei Revisori

Codice Etico: Codice adottato dalla Fondazione ai sensi del D. Lgs. 165/2001

Destinatari: I soggetti destinatari del presente Piano sono gli Organi, tutto il personale della Fondazione Ravello, il Segretario Generale, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con la Fondazione

Dipendenti: Tutti i soggetti che rivestono, nella Fondazione, funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo, anche di fatto, per i dipendenti, per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Fondazione (intendendosi a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati)

Responsabili: Tutti i soggetti che, nella Fondazione, rivestono funzioni di rappresentanza, coordinamento e riferimento, per gli altri dipendenti delle diverse articolazioni di cui si compone l'organizzazione interna della Fondazione

Pubblica Amministrazione - P.A.: Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio anche di fatto, nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri

C.C.N.L.: Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori di riferimento



2. INTRODUZIONE

Con l'adozione del presente documento, la Fondazione Ravello (di seguito anche "Fondazione") intende ottemperare a quanto previsto dalla L. 190/2012 "Legge Anticorruzione" e dal D. Lgs. 33/2013 "Obblighi di Pubblicità, Trasparenza e Diffusione delle Informazioni", definendo, in maniera integrata:

- il Piano di Prevenzione della Corruzione previsto dall'art. 1 comma 5 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, reca la *"valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio"*,
- il Programma Triennale sulla Trasparenza e Integrità previsto dall'art. 10 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 che sancisce che *"Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, in cui siano riportate le iniziative previste per garantire:*

➤ *un adeguato livello di trasparenza,*

➤ *la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*

In tale contesto e sulla base di tali presupposti la Fondazione ha ritenuto opportuno, in linea con le ultime indicazioni dell'A.N.A.C, di adottare il Piano di Prevenzione della Corruzione (di seguito anche "Piano") pianificando nello specifico ulteriori misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità perpetrabili nel proprio contesto. Considerata la fase di prima attuazione della Legge 190 vengono, di seguito, definite una serie di misure individuate alla luce delle indicazioni contenute nella normativa attualmente in vigore. Tali misure potranno essere modificate e/o integrate nel corso del tempo in funzione dell'evoluzione normativa e regolamentare.

Premesse tali considerazioni, il presente Piano:

- costituisce, quindi, parte integrante e sostanziale del sistema di gestione dei rischi aziendali e del piano integrato definito dalla Fondazione;
- ha valore precettivo fondamentale e dovrà essere osservato da tutti i Dipendenti, ivi inclusi i Dirigenti della Fondazione e collaboratori.

Nell'espletamento dei propri compiti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e gli altri organi di controllo - Revisori dei Conti, ecc., garantiranno, pertanto, il necessario coordinamento.

3. QUADRO NORMATIVO

3.1 La Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione

Con l'emanazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Su sollecitazione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato su due livelli (nazionale e decentrato):

- a livello nazionale: si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito A.N.A.C.),
- a livello decentrato si collocano i Piani Territoriali di Prevenzione della Corruzione di ogni



amministrazione pubblica, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell'analisi dei rischi specifici di corruzione di ognuna.

Le strategie di prevenzione che devono ispirare i suddetti piani, indicate dalle organizzazioni sovranazionali, evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

3.2 Il rischio di corruzione nello spirito della Legge

Il concetto di corruzione da prendere a riferimento per la definizione dei Piani di Prevenzione ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere / funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Inoltre, nello spirito della Legge 190/2012, la Legge sulla Trasparenza (D. Lgs. 33/2013) è considerata, quindi, una importante misura generale di prevenzione della corruzione, in quanto, ritenuta uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'*accountability* con i cittadini/utenti, anche attraverso specifiche azioni di sensibilizzazione.

Altre misure generali di prevenzione della corruzione, previste dalla Legge 190/2012, riguardano:

- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità (A.N.A.C.) con Delibera n. 72 del 2013
- inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti - D. Lgs. 39/2013;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali - D. Lgs. 39/2013;
- patti di integrità negli affidamenti - comma 17 art.1 Legge 190/2012.

E inoltre:

- mobilità del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblowing*).

3.3 Elenco dei reati ricompresi nella Legge 190

Di seguito si fornisce l'elencazione dei reati rilevanti ai sensi della L. 190/2012:

- Art. 314 - Peculato
- Art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui
- Art. 316 bis - Malversazione a danno dello stato
- Art. 316 ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- Art. 317 - Concussione
- Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione



- Art. 319 - Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio
- Art. 319-ter - Corruzione in atti giudiziari
- Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Art. 322 - Istigazione alla corruzione
- Art. 322 bis - Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- Art. 323 - Abuso d'ufficio
- Art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio
- Art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio
- Art. 328 - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione
- Art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità
- Art. 334 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
- Art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa
- Art. 346-bis - Traffico di influenze illecite.

4. PROFILO DELLA FONDAZIONE

4.1 La Mission

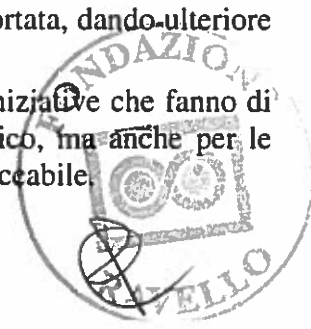
La Fondazione Ravello costituitasi l'11 giugno 2002, è persona giuridica di diritto privato senza fini di lucro e persegue le seguenti finalità. Ravello, con la sua conformazione paesaggistica, con i suoi alberghi e i suoi siti necessariamente piccoli, può ospitare soltanto un numero esiguo di persone, soprattutto adulti, alla ricerca di quiete e riservatezza, dotati di alto potere d'acquisto e di grande sensibilità intellettuale, ben distribuiti in tutto l'arco dell'anno. Accanto a queste persone colte e ricche, occorre offrire a persone altrettanto colte ma con minore potere d'acquisto, la possibilità di fruire egualmente dell'offerta turistica ravellese.

Ravello, inoltre, può incrementare e qualificare ulteriormente l'ospitalità di forum, seminari, convegni e convention coerenti con la sua strategia economico-culturale.

Ravello, in fine, ha la fortuna di partecipare a una galassia di piccole stelle, incastonate nella Costiera Amalfitana e coerenti con la sua vocazione. Occorre dunque vitalizzare i rapporti e la pianificazione culturale con questi centri complementari.

Ma un simile ruolo richiede cure incessanti, appassionate, variate nel tempo e appropriate alle diverse situazioni. Richiede, inoltre, un continuo aggiornamento tecnologico e organizzativo, una total quality, un'offerta sempre più originale, coerente e raffinata. Attualmente l'ulteriore crescita di Ravello è condizionata dal raggiungimento di due obiettivi prioritari:

1. L'Auditorium Oscar Niemeyer, che costituisce già di per se stesso una ulteriore attrattiva, consente di estendere la stagione sinfonica a tutto l'anno, riuscendo a catturare eventi di vasta portata, dando ulteriore occupazione;
2. La gestione coordinata, manageriale, propulsiva del complesso di siti, edifici e iniziative che fanno di Ravello un paese unico al mondo non solo per il patrimonio storico e paesaggistico, ma anche per le attività culturali, che vanno ideate, coordinate, realizzate, reclamizzate in modo impeccabile.



Accanto ad altre località famose, Ravello intende rappresentare uno dei grandi poli di alta cultura del tempo libero operanti in Italia. La pre-condizione di tale ruolo consiste in un accordo operativo tra le tre istituzioni pubbliche che presiedono al patrimonio ravellese - Regione, Provincia e Comune - con l'apporto economico e progettuale di prestigiose istituzioni private. A tale scopo è stata creata la Fondazione Ravello.

La mission della Fondazione ai sensi dell'art. 3 dello statuto è la seguente:

1. tutelare e valorizzare, in termini culturali ed economici, i beni di interesse artistico e storico situati nell'area del Comune di Ravello;
2. promuovere e coordinare iniziative culturali, scientifiche ed artistiche che facciano dei siti storico-artistici di Ravello la sede di manifestazioni di prestigio nazionale ed internazionale;
3. rendere detti beni pienamente fruibili dal pubblico, secondo modalità che ne consentano la migliore conservazione;
4. gestire - in conformità ai principi di efficacia, efficienza e trasparenza - i compendi di beni facenti parte del proprio patrimonio ovvero ad essa affidati o conferiti in uso.

Pertanto la Fondazione, in ossequio al dettato istituzionale, prosegue l'attività di valorizzazione del sito di Ravello, ponendo in essere iniziative e progetti culturali di assoluto pregio, originalità e visibilità.

Il fine, Ravello, la modalità, l'eccellenza, costituiscono gli elementi distintivi della Fondazione, valori che hanno determinato il riconoscimento alla Fondazione di un ruolo di primissimo piano sia nel panorama culturale del nostro Paese che all'estero e candidandola a diventare volano di quel "distretto culturale evoluto" che coinvolge direttamente il territorio della Costiera Amalfitana e, indirettamente, l'intero territorio della Regione Campania. La Fondazione Ravello, che dal 2003 organizza il Ravello Festival e dal 2007 gestisce Villa Rufolo presenta stabilità sia nei suoi organi statutari, sia nella composizione dell'organigramma amministrativo e funzionale.

4.2 Gli Organi Statutari

La Fondazione Ravello da Statuto è retta da un Consiglio Generale di indirizzo e da un Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio Generale di Indirizzo (art.8) è composto, oltre che dal Presidente della Fondazione (art. 7), da un numero massimo di quindici membri, dei quali nove sono nominati dai fondatori, e due sono nominati per cooptazione, i rimanenti membri potranno essere nominati dai soci ordinari.

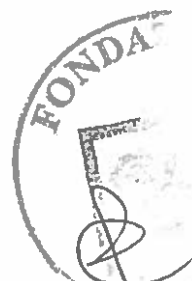
Il Consiglio di Amministrazione (art.10) è composto da un numero di membri compreso tra tre e cinque, compreso il Presidente (art.7), secondo le determinazioni del Consiglio Generale di indirizzo.

La Fondazione Ravello per Statuto si compone di altri due Organi, il Collegio dei Revisori dei conti e del Segretario Generale.

Il Collegio dei Revisori dei conti (art.12) costituito da tre membri effettivi, ivi compreso il Presidente, e due supplenti, tutti nominati dal Consiglio Generale di indirizzo.

Il Segretario Generale (art.13) nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Lo Statuto, inoltre, prevede (art. 14) per la gestione di uno o più beni facenti parte del patrimonio della Fondazione o che alla stessa siano affidati possono essere nominati dal Consiglio di Amministrazione uno o più direttori, scelti tra persone di qualificata competenza manageriale o di comprovata competenza tecnico-scientifica, in relazione alla natura del bene da gestire.



4.3 Organizzazione interna

Dal punto di vista organizzativo, la Fondazione, si avvale di una struttura imperniata sul principio della separazione delle funzioni.

Possono assumere lo status di Socio Privato coloro i quali (in possesso dei requisiti stabiliti dall'art.5 dello Statuto "Fondatori pubblici e Soci Privati", ne facciano richiesta scritta al Consiglio di Indirizzo della Fondazione.

5. ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO

5.1 Modalità di elaborazione del Piano

La Fondazione, coerentemente con l'esigenza di assicurare le migliori condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della propria posizione e dell'immagine della stessa, delle aspettative dei Soci e del lavoro dei dipendenti, mira a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi potenzialmente configurabili al suo interno con riferimento alle fattispecie di reato previste dalla Legge 190/2012.

In particolare, il percorso di costruzione del presente Piano ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Fondazione, delle aree interne ed individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività ed alle funzioni della Fondazione;
- accertamento del grado di rischio di commissione dei reati, contemplando i presidi in essere (*risk assessment*);
- determinazione per ogni area a rischio, delle eventuali esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, ovvero confronto dei risultati della "analisi dei rischi" con la *bestpractice*, per l'individuazione delle aree di miglioramento (*gap analysis*);
- definizione di piani di rimedio a risoluzione dei principali gap individuati;
- programmazione di interventi formativi rivolti al personale, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- adozione di efficaci meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole della Fondazione Ravello (c.d. "*whistleblowing*");
- regolazione di procedure per l'aggiornamento del presente Piano;
- definizione di flussi informativi al fine di consentire il monitoraggio sull'implementazione del Piano.

5.2 Nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 - così come modificato dal D.L. 90/2014, convertito in L. 114 dell'11 agosto 2014 - il Consiglio di Amministrazione ha nominato nella seduta del 25 luglio 2016, la dr.ssa Raffaella Correale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Trasparenza (nel seguito anche "RPCT."), in ossequio a quanto stabilito dall'art. 43 del citato d.lgs. il quale prevede che tali ruoli possano coincidere nel medesimo soggetto.

5.3 Termini e modalità di adozione del Piano di Prevenzione alla Corruzione

L'RPCT sottopone il Piano di prevenzione della corruzione all'attenzione del Consiglio di Amministrazione della Fondazione ai fini della sua adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, c. 8. L. 190/2012.

Conseguentemente alla delibera che approva il Piano ed entro il medesimo termine:



- è pubblicato sul sito internet della Fondazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente",
- ne è data comunicazione della pubblicazione a tutto il personale della Fondazione a cura del Segretario Generale.

5.4 Aggiornamento del Piano

L'RPCT valuta annualmente l'adeguatezza del Piano e propone al Consiglio di Amministrazione della Fondazione eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, al fine di:

- implementare il Piano, migliorarne l'efficacia e l'effettività, soprattutto qualora si verificano significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute,
- adeguare il Piano alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa della Fondazione.

Una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, il Piano, così come redatto:

- è pubblicato sul sito internet della Fondazione, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente",
- ne è data comunicazione della pubblicazione a tutto il personale della Fondazione

Ogni nuova versione del Piano viene pubblicata all'interno della sezione Amministrazione Trasparente con le modalità previste nel presente documento, e per una durata di 3 anni, decorrenti dal 1° Gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione; decorso tale termine il documento viene archiviato nell'apposita sezione. La vigilanza sull'adeguatezza ed attuazione del Piano è quindi affidata all'RPPC. Il Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'RPPC, provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche ed integrazioni del Piano, allo scopo di assicurare la corretta conformità dello stesso alle prescrizioni legislative ed alle eventuali mutate condizioni della struttura della Fondazione. A prescindere dal sopravvenire di circostanze che ne impongano un immediato aggiornamento (quali, a titolo di esempio, modificazioni dell'assetto interno della Fondazione e/o delle modalità di svolgimento delle attività, modifiche normative ecc.), il presente Piano sarà, in ogni caso, soggetto a revisione periodica. E in ottemperanza dell'art.1, comma 8 della legge 190/2012 sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.



SEZIONE I

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. IL P.T.P.C. - DESCRIZIONE

1.1. Obiettivi del P.T.P.C.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è stato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 al fine di coinvolgere attivamente tutte le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, gli Enti locali, nella gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione.

Il Piano in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 11 settembre 2013, così come integrato dalla Determinazione del 28 ottobre 2015, n. 12 (Aggiornamento 2015 al PNA) ed ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi e valutazione* dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

1.2. Struttura del P.T.P.C.

La Struttura del P.T.P.C. si fonda, in linea di principio generale, sulle seguenti partizioni:

- a) *obiettivi strategici;*
- b) *misure di prevenzione di diretta applicazione e compatibili con la Fondazione Ravello;*
- c) *comunicazione ed elaborazione dei dati.*

1.3. Figure giuridiche coinvolte

Il P.T.P.C. coinvolge a pieno titolo giuridico non soltanto gli Organi dell'Ente, sia di indirizzo che gestionali, ma anche tutti quei soggetti - persone fisiche e giuridiche - per i quali sono previste regole ed obblighi analoghi a quelli stabiliti peculiarmente per ogni Pubblica Amministrazione.

Pertanto le prescrizioni del presente Piano si applicano agli Organi e al personale della Fondazione, ai consulenti e collaboratori e a tutti i soggetti a qualsiasi titolo contrattualizzati presso Fondazione che concorrono a determinarne l'operatività. La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

1.4. La Prevenzione alla Corruzione per il triennio 2016-2018

La Corruzione, così come intesa dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, è espressione di ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si creino situazioni di probabile illiceità.

L'istituto appare, di fatto, più ampio di quanto non previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il suo campo di applicazione, peraltro secondo dinamiche che non sono soltanto

giuridiche, ma anche e prevalentemente culturali. La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica la legittimazione stessa delle Pubbliche Amministrazioni.

Ne consegue che l'Istituto della Corruzione, così come rinnovato, rileva come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite.

Da qui la necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la *corruzione percepita* che, rispetto a quella *reale*, viene diffusamente condivisa apparendo con maggiore evidenza.

Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190 di riferimento per la Fondazione, delinea uno specifico *Contesto giuridico e sostanziale* per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra- istituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Questi aspetti di contesto costituiscono argomenti del P.T.P.C. e così di seguito si dettagliano come materie sensibili alla corruzione:

1. Incompatibilità ed Inconferibilità;
2. Codice di Comportamento dei Dipendenti della Fondazione;
3. Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
4. Trasparenza e Pubblicità;
5. Attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei Siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
6. Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
7. Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti relativi a lavori, servizi e forniture;
8. Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;

9. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
10. Attività connesse alla revisione della spesa

1.5. Finalità preventive

Le finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sostanzialmente non possono distaccarsi da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e, pertanto, attengono a:

- la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

2. L'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI PREVENZIONE

2.1. Le Misure previste

All'interno della Fondazione occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione enuncia e che rappresentano il modello di riferimento.

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di *misure obbligatorie*, tali perché previste per legge e quindi insuperabili, ed attraverso misure a carattere eventuale, ovvero *misure facoltative*, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame generale di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, che poi sarà correttamente e costantemente monitorata.

Oltre alla specificazione innanzi enunciata, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- a) La maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte dalla Fondazione ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000));
- b) La definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, attraverso l'aggiornamento del vigente regolamento sul procedimento amministrativo e l'utilizzo di direttive;
- c) L'intensificazione di riunioni, tra tutti i Dipendenti della Fondazione, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'amministrazione nel suo complesso;
- d) La circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

2.2. Il Percorso di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

L'aggiornamento del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti i Soggetti interessati, sia appartenenti Fondazione che esterni, ed entro il termine temporale del 31 gennaio: tale termine temporale vale anche per l'aggiornamento del presente Piano che viene adottato per la prima volta.



3.GESTIONE DEL RISCHIO "CORRUZIONE"

3.1. Analisi dei rischi

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che siano individuate le attività svolte all'interno della Fondazione nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di corruzione (di seguito anche "*illeciti corruttivi* ").

L'identificazione consiste nell'individuazione e descrizione dei possibili rischi di corruzione per ciascun processo o fase di processo.

Nello schema seguente si riportano le fasi dell'analisi dei rischi condotta:

- **Analisi dei rischi:**
 - Individuazione delle aree a rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori,
 - Risk Assessment –analisi del rischio - (identificazione e valutazione dei rischi di corruzione),
- **Trattamento dei rischi**
 - Definizione del Piano di Azione,
 - Le misure trasversali.

3.2. Individuazione delle aree a rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori

L'individuazione delle aree di rischio ha avuto la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività della Fondazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Con riferimento alle aree di rischio di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, l'allegato 2 del PNA, fissa quali sono le "**aree di rischio comuni e obbligatorie**", e precisamente:

1. Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
2. Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D.Lgs. 163/2006;
3. Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

In tale contesto, la Fondazione ha effettuato una prima e approfondita analisi delle proprie attività, che sarà oggetto di ulteriore analisi e studio in sede del prossimo aggiornamento del presente Piano, procedendo ad una valutazione del rischio alla luce dei principi ispiratori della normativa anticorruzione. In particolare, i processi/aree potenzialmente esposti ai reati ricompresi nella Legge 190 sono stati identificati con le seguenti Attività di competenza amministrativa:

- Attività Gestione Risorse Umane,
- Attività Affidamento di lavori, servizi e forniture,
- Attività Tecnica e Sicurezza,
- Attività Marketing e Affari Istituzionali,
- Ufficio Biglietteria e Sala,



- Attività Amministrativa e Contabilità,
- Attività Ufficio Stampa,
- Attività Legale,
- Attività Artistica e Produzione,
- Attività Allestimenti,

Per ciascuna delle attività sopra indicate, il Piano prevede:

- a) L'individuazione delle aree a rischio;
- b) L'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c) La mappatura dei rischi;
- d) L'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

Nell'ambito delle attività specificate, particolare attenzione verrà posta a quelle connesse con un maggior rischio di infiltrazione mafiosa, ai sensi dell'art. 1, comma 53, L. n. 190/2012 che a titolo di esempio si elencano di seguito:

- Trasporto di materiali a discarica per conto terzi;
- Trasporto e smaltimento di rifiuti per conto terzi;
- Estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- Confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- Fornitura di ferro lavorato;
- Autotrasporto per conto terzi;
- Guardiania di cantieri.

3.3. Misure di prevenzione

La Fondazione, in seguito all'analisi condotta, ha individuato le aree di rischio e le relative sotto-aree, sia obbligatorie che ulteriori, come nel seguito schematizzato. Le schede indicano le criticità potenziali e le misure previste e vengono aggiornate ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza almeno annuale.

AREE A RISCHIO OBBLIGATORIE

AREA DI RISCHIO OBBLIGATORIA	SOTTO-AREA OBBLIGATORIA	SOTTO-AREA ULTERIORE
Acquisizione e progressione del Personale	Reclutamento	Gestione del Personale
	Progressione di carriera	Valutazione del Personale
	Conferimento di incarichi di collaborazione	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Abilitazioni fornitori
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Definizione budget annuale
	Requisiti di qualificazione	Nomina Commissione di gara
	Requisiti di aggiudicazione	Stipula del contratto

	Valutazione delle offerte	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
	Procedure negoziate	
	Affidamenti diretti	
	Revoca del bando	
	Redazione del cronoprogramma	
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	
	Subappalto	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	

AREE A RISCHIO VOLONTARIA

AREA DI RISCHIO VOLONTARIA	SOTTO-AREA VOLONTARIA
Attività legale	Gestione del contenzioso
	Rapporti con le autorità pubbliche/giudiziarie
	Segnalazione scadenza contratti
Ciclo attivo	Censimento donazioni
	Definizione tariffa
	Erogazione biglietti
	Gestione archivio
	Rendicontazione
Gestione delle Informazioni	Rapporti con la stampa
Incassi, crediti	Benestare al pagamento



E finanza	Flussi monetari e finanziari
	Gestione dei crediti
	Rendicontazione
Magazzino	Gestione degli strumenti teatrali - Gestione elementi e oggetti di scena depositi - Gestione elementi e oggetti di scena
	Gestione dei beni
	Realizzazione
Organizzazione e gestione degli eventi	Accreditamento giornalisti
	Gestione Accessi ai locali
	Programmazione
	Remunerazione artisti
	Rendicontazione
	Sponsorizzazioni e Donazioni

3.4 Risk Assessment –Valutazione del Rischio di corruzione -

Una volta definite le aree a rischio, sono stati elencati i potenziali illeciti corruttivi perpetrabili durante lo svolgimento delle attività operative di propria competenza svolte dai Responsabili delle Attività amministrative e gestionali della Fondazione, così come dall'apposita Scheda di Risk Assessment in cui per ciascun rischio di illecito corruttivo è stato associato:

- Descrizione del Rischio – “illecito corruttivo”,
- Area di rischio,
- Sottoarea,
- Controllo a presidio esistente,
- Rating: per la definizione del livello di esposizione al rischio è stata valutata la probabilità che si realizzino i comportamenti di illecito corruttivo ipotizzato e il relativo impatto conseguente. Ad ogni Rischio individuato è stato dunque assegnato un "Rating" basato sulla valutazione di due parametri comprensivo dei controlli mitiganti esistenti:
 - a) Probabilità di accadimento,
 - b) Impatto.

Le valutazioni sono state effettuate applicando la metodologia prevista dalla sotto indicata Tabella di Valutazione del Rischio, considerando i seguenti indici:

Probabilità

- Discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Complessità del processo



- Valore economico
- Frazionabilità del processo
- Efficacia dei controlli

Impatto

- Organizzativo
- Economico
- Reputazionale
- Organizzativo, economico e di immagine

i valori possibili per la valutazione complessiva del rischio possono rientrare in un intervallo da 0 a 25 secondo i seguenti parametri:

RISCHIO BASSO	Fino a 4
RISCHIO MEDIO	Superiore a 4 e fino a 9
RISCHIO ALTO	Da 9 a 25

A fronte di ogni area di rischio la Fondazione, nella fase di valutazione degli illeciti corruttivi identificati, ha tenuto conto, anche per l'indispensabilità di giungere in tempi brevi alla approvazione del piano, di analizzare le attività esistenti all'interno della Fondazione, al fine di verificarne l'adeguatezza in termini "Anticorruzione".

Di seguito, i principali presidi di controllo idonei a presidiare/mitigare i rischi identificati:

- Statuto della Fondazione,
- Codice degli Appalti,
- Linee Guida Attività di produzione POR e AVCP,
- Procedura gestione approvvigionamento e vendite prodotti relative agli spettacoli e agli ingressi ai beni immobili in gestione alla Fondazione,
- Monitoraggio periodico dei contratti in corso,
- Controllo a consuntivo sul numero di agenzie attivate,
- Pianificazione delle attività di "Fundraising",
- Listino prezzi per la gestione delle tariffe/sconti relativi all'affitto degli spazi della Fondazione,
- Richiesta di prodotti da destinare ad Omaggi,
- Scheda raccolta dati per elaborazione costo personale fissi,
- Scheda di assunzione/proroga,
- CCNL di riferimento.

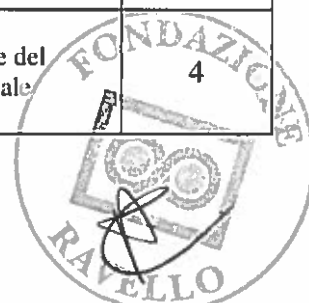


La tabella seguente riporta in sintesi i rischi individuati così come analizzati nelle Analisi dei Risk Assessment e per i parametri e valori assegnati – Rischio Basso – Medio – Alto.

Area di rischio	Descrizione del Rischio	Sottoarea - procedimento da monitorare	Rating del rischio
Organizzazione e gestione degli eventi	Gestione impropria dei rapporti con le agenzie al fine di favorire un'agenzia "predominante"/poche agenzie particolari	Rendicontazione	6
Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Acquisti nell'area tecnica tramite utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Procedure negoziate	5
Acquisizione e progressione del personale	Abuso di discrezionalità nella determinazione del trattamento retributivo (fisso e variabile) dei candidati selezionati per l'assunzione	Reclutamento	5
Acquisizione e progressione del personale	Nomina di uno specifico membro della Commissione di valutazione al fine di favorire un particolare candidato	Reclutamento	5
Attività legale	Abuso di discrezionalità, anche con i legali all'uopo nominati, nelle attività relative ad un procedimento penale, civile, amministrativo che la riguarda a vantaggio di un terzo	Gestione del contenzioso	4
Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Gestione impropria dei controlli sulla documentazione prodotta dalla controparte a vantaggio di un particolare fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto/subaffidamento	Subappalto	4
Acquisizione e progressione del personale	Non adeguata modalità di svolgimento della selezione al fine di favorire un particolare candidato	Reclutamento	5
Acquisizione e progressione del personale	Abuso di discrezionalità nella compilazione dei cedolini in merito alla retribuzione del dipendente	Reclutamento	3
Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Procedure negoziate	5
Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Gestione impropria dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto	Stipula del contratto	4
Acquisizione e progressione del personale	Comportamento discrezionale al fine di concedere privilegi a particolari dipendenti	Valutazione del personale	5
Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Individuazione impropria dello strumento/istituto per l'affidamento al fine di favorire un'impresa	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	5
Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Nomina di uno specifico membro della Commissione di gara al fine di favorire una particolare impresa	Nomina Commissione di gara	5
Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Uso distorto dei criteri di aggiudicazione (incluso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) /definizione base d'asta al fine di favorire un'impresa	Requisiti di aggiudicazione	6
Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Uso improprio delle varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire alla impresa aggiudicatrice un prezzo maggiore rispetto a quello stabilito con l'aggiudicazione	Varianti in corso di esecuzione del contratto	6
Attività legale	Ritardata segnalazione di contratti in scadenza a vantaggio di particolari fornitori	Segnalazione scadenza contratti	4
Acquisizione e progressione del personale	Ricorso a collaborazioni esterne non supportate da reale esigenza	Conferimento di incarichi di collaborazione	6



Organizzazione e gestione degli eventi	Abuso di discrezionalità nella definizione dei cachet degli artisti	Remunerazione artisti	6
Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Abuso di discrezionalità nella verifica della documentazione per l'iscrizione nell'Albo Fornitori al fine di favorire un particolare fornitore sprovvisto dei requisiti	Abilitazioni fornitori	4
Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Incompleta/errata effettuazione delle verifiche della documentazione attestante il possesso da parte dell'operatore economico dei requisiti generali	Requisiti di qualificazione	4
Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	5
Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Abuso di discrezionalità in sede di verifica dell'anomalia delle offerte a vantaggio di una particolare impresa	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	6
Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Abuso di discrezionalità in fase di verifiche della documentazione per la comprova dei requisiti tecnici ed economici a favore di un particolare fornitore	Requisiti di qualificazione	4
Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Abuso della discrezionalità in fase di valutazione delle offerte da parte della Commissione	Valutazione delle offerte	5
Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	Revoca del bando	4
Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Abuso di discrezionalità nella selezione di un fornitore per gli acquisti a trattativa diretta (ad es. merchandising, forniture esclusive per l'Area Tecnica e Sicurezza, ecc)	Affidamento diretto	6
Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Definizione dei requisiti di accesso alla gara, dei requisiti tecnico economici e dei criteri di valutazione delle offerte al fine di favorire un partecipante	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	5
Acquisizione e progressione del personale	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti particolari	Progressioni di carriera	5
Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa	Procedure negoziate	4
Incassi, crediti e finanza	Benestare e concessioni di anticipi non contrattualizzati al fine di favorire un particolare fornitore	Benestare al pagamento	4
Acquisizione e Progressione del personale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Reclutamento	6
Gestione delle informazioni	Rivelazione di informazioni che debbono rimanere segrete a favore di terzi	Rapporti con la stampa	4
Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Affidamento diretto	5
Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	Omessa rilevazione da parte del Responsabile del contratto di un addebito che costituirebbe una inadempienza contrattuale (es: penale, collaudo, mancato rispetto del cronoprogramma)	Gestione del contratto redazione del cronoprogramma	4
Acquisizione e progressione del personale	Selezione di un candidato, non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali/norme vigenti a garanzia della correttezza, trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Reclutamento	4
Acquisizione e progressione del personale	Emanazione di avvisi alterati tramite regolamenti interni (ad es. Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi) discriminanti al fine di favorire determinate categorie di lavoratori	Gestione del Personale	4



Ciclo attivo	Gestione impropria dei biglietti omaggi al fine di procurare un vantaggio per sé o per terzi	Erogazione biglietti	3
--------------	--	----------------------	---

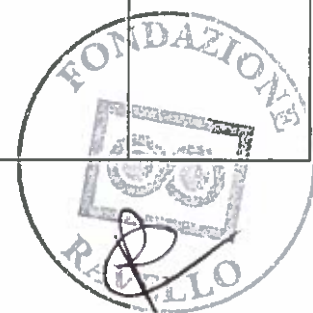
Come si evince dai singoli Rating dei rischi individuati essi complessivamente determinano un livello di attenzione Medio e Basso; non è stato individuato alcun rischio di Livello Alto

3.5 Trattamento dei Rischi

All'esito dell'attività di analisi dei rischi, la Fondazione ha definito un Piano di Azione la cui priorità di trattamento è stata definita in base a:

- livello dei rischi,
- obbligatorietà delle misure da attuare,
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura

AREA DI RISCHIO	Piano di Azione	Responsabile implementazione	Tempistica
MISURE TRASVERSALI	Nomina del responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza	Consiglio di Amministrazione	Entro Agosto 2016
	Aggiornamento/implementazione della sezione "Amministrazione Trasparenza" del sito Istituzionale della Fondazione	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)/Responsabili delle Attività	31/12/2016
	Adozione disciplina Inconferibilità/incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013	RPCT/ Responsabili delle Attività	31/12/2016
	Adozione astensione in caso di conflitti di interesse	RPCT/ Responsabili delle Attività	31/12/2016
	Definizione del Piano di Formazione di tutto il personale in materia di Anticorruzione e Trasparenza	RPCT	31/12/2016
TRASPARENZA	Implementazione dei dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" in coerenza con quanto previsto dalle norme di riferimento	RPCT	31/12/2016
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Per ciascuna Area di rischio è prevista l'analisi attraverso l'implementazione e formalizzazione in un apposito documento della sintesi della documentazione verificata a campione esistente e prodotta per i procedimenti e processi amministrativi	RPCT/ Responsabili delle Attività	31/12/2016
AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI			
AFFARI LEGALI			
CICLO ATTIVO E ORGANIZZAZIONE EVENTI			
AMMINISTRAZIONE			



Le misure trasversali

Le misure trasversali riportate nel suddetto Piano di Azione si riferiscono alle misure preventive del fenomeno corruttivo individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione e che la Fondazione, in fase di prima applicazione del presente documento, ha ritenuto opportuno associare un'alta priorità di intervento. Di seguito sono trattate le singole misure che la Fondazione ha pianificato di implementare in sede di prima applicazione come riportato nel suddetto Piano di Azione.

3.6 Altre iniziative

Il Responsabile della Prevenzione alla Corruzione e Trasparenza della Fondazione Ravello promuove e realizza azioni formative mirate a beneficio dei Responsabili delle Attività della Fondazione, in tema di Anticorruzione:

La formazione Il Responsabile della prevenzione della corruzione, e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà dall'Anac sulla base delle intese ex art. 1, comma 60, della L. n.190/2012, definisce apposito programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della Prevenzione, avendo particolare attenzione al personale destinato ad operare nelle aree a rischio individuate. Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, entro 10 giorni dall'approvazione del presente Piano, procederà a formulare specifica proposta formative per il corrente anno 2016 contenenti: a) le materie oggetto di formazione; b) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione; c) le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire; d) le priorità. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile della prevenzione della corruzione. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche allo stesso Responsabile della Prevenzione della corruzione. La Formazione in materia di Anticorruzione deve svilupparsi su due livelli: un *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti; un *livello particolare*, rivolto al Responsabile Anticorruzione, ai Responsabili delle Attività preposti alle Aree a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La proposta formativa sarà inserita nel redigendo piano triennale della formazione nel Piano Triennale della Formazione di cui all'art. 7 bis del D.lgs. n. 165/2001.

Il Personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

Trasparenza La L.190/2012 ha conferito delega al Governo per approvare un decreto legislativo avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, esercita con l'approvazione del D. Lgs. n.33 del 2013.

In ottemperanza a quanto previsto dal suddetto decreto legislativo la Fondazione congiuntamente al Piano anticorruzione approva anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche solo PTTI) cui si rimanda integralmente per le misure, le modalità attuative e le iniziative volte all'adempimento degli obblighi in tema di trasparenza e il relativo monitoraggio.

Data la funzione preventiva svolta dalla trasparenza in tema di anticorruzione, ne consegue che le azioni del Programma Trasparenza ed Integrità sono state definite in un'ottica di integrazione con le misure e gli interventi previsti dal presente Piano di Prevenzione della Corruzione, del quale il PTTI stesso costituisce, pertanto, parte integrante.



Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti Il D. Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

La Fondazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e pubblicata sul sito della Fondazione (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013). Tale dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico e rientra tra i flussi informativi da inviare "ad evento" al Responsabile della Trasparenza.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Fondazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

In proposito la Fondazione ha definito disposizioni interne affinché i soggetti interessati rendano:

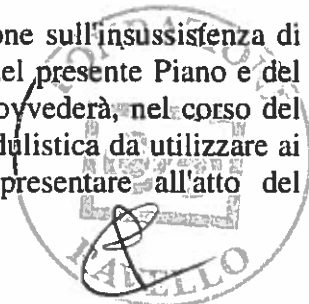
- all'atto del conferimento, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tale adempimento è richiesto prima del provvedimento definitivo di conferimento da parte dell'organo di indirizzo che intende assegnare l'incarico;
- annualmente, la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione della Fondazione, con la proattiva collaborazione dei soggetti destinatari della misura in oggetto, garantisce la tempestiva pubblicazione delle dichiarazioni di cui sopra sul sito internet aziendale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali I Capi V e VI sempre del D. Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche. A differenza dei casi di inconferibilità, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato e pubblicata sul sito della Fondazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Inoltre, nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Con tali riferimenti normativi, in attuazione del presente Piano e del collegato Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità, la Fondazione provvederà, nel corso del 2016, a predisporre e diffondere alle strutture aziendali competenti l'apposita modulistica da utilizzare ai fini dell'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità da presentare all'atto del



conferimento di ogni nuovo incarico dirigenziale di titolare di struttura e, successivamente, da pubblicare sul sito web istituzionale. Analoghe dichiarazioni verranno, inoltre, annualmente raccolte per comprovare il mantenimento dell'assenza di cause di incompatibilità.

Attività precedente o successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*Revolving Doors*)

Tale misura preventiva è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. In estrema sintesi, tale misura prevede che una volta cessato il rapporto di lavoro con la Fondazione, tali soggetti non possono avere alcun tipo di rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi stipulati, derivanti dall'esercizio dei propri poteri.

Revolving doors per attività precedenti Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, per la stipula di un contratto di lavoro (autonomo o subordinato), la Fondazione segnala nella sezione "Amministrazione Trasparente la norma che identifica le citate cause e le rende note agli interessati nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato.

All'atto della stipula del contratto il candidato fornisce, dunque, la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui la Fondazione sia stata destinataria.

In caso di sussistenza della causa ostativa all'assunzione, la Fondazione si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui la Fondazione venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al RPCT. A tal fine verranno inserite apposite clausole nei contratti stipulati a far data dall'adozione del presente Piano.

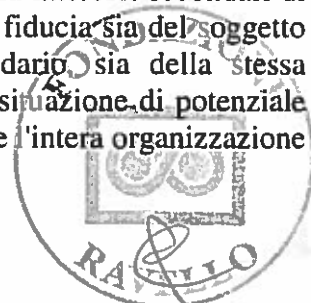
Revolving doors per attività successiva La Fondazione rende noto al Segretario Generale e al Consiglio di Amministrazione che alla stessa si applicano le cause ostative di cui al combinato disposto dell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 e dell'art. 53 c. 16-ter del d.lgs. 165/2001, nei rispettivi contratti di lavoro autonomo/subordinato.

In tale ambito si evidenzia che per "soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali" si devono intendere coloro che hanno il potere di rappresentare la Fondazione all'atto dell'adozione di provvedimenti di natura amministrativa o della stipula di contratti/accordi.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Il Codice Etico di comportamento della Fondazione Ravello, adottato contestualmente al presente Piano disciplina specifici principi etici, incluso il conflitto di interesse prevedendo che "eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate alla Fondazione nella figura del proprio superiore gerarchico".

Si ritiene comunque opportuno riportare nel presente Piano i principi generali del conflitto di interesse ed in particolare:

- **conflitto di interessi attuale** (o reale) che si manifesta durante il processo decisionale, laddove l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di un dipendente (dirigente o dipendente) tende ad interferire con l'interesse primario della Fondazione,
- **conflitto di interessi potenziale** quando il soggetto decisore, anche a causa del verificarsi di un certo evento (aver accettato un regalo o altra utilità) può trovarsi, in un momento successivo in una situazione di conflitto di interessi reale,
- **conflitto di interessi apparente** (o percepito) che si verifica quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venir compromesso da interessi secondari di varia natura (es: sociali, finanziari). Tale situazione può danneggiare la pubblica fiducia sia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di alcun interesse secondario, sia della stessa organizzazione in cui opera. In tal caso il rischio reputazionale è legato ad una situazione di potenziale conflitto di interessi non gestito che fa sì che i soggetti esterni possano ritenere che l'intera organizzazione sia indulgente rispetto a tali pratiche.



Rotazione del Personale addetto alle aree a rischio di corruzione Il PNA dispone al par. 3.1.4 che *"Le pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione[...]"*.

La Fondazione, pur riscontrando difficoltà di natura organizzativa, riconosce l'importanza di questa misura nel contrasto alla corruzione. Pertanto, in sede di prima pianificazione e con riserva di aggiornamento della presente sezione del Piano, la Fondazione definisce i seguenti principi:

- la rotazione del personale della Fondazione addetto ad aree valutate a maggior rischio di corruzione può avvenire con modalità che non compromettano la continuità operativa, tenendo conto del know how acquisito e della specificità professionale,
- la rotazione del personale si applica in presenza di procedimenti penali a carico del dirigente/dipendente di cui si abbia notizia, ovvero in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva,
- i responsabili delle attività possono, nell'ambito delle proprie ordinarie prerogative gestionali, predisporre la rotazione del personale assegnato alle proprie strutture.

A fronte di questi principi generali, in sede di attuazione del Piano e, in particolare, alla scadenza della prima annualità, si valuterà nel merito l'esigenza di pianificare eventuali rotazioni del personale.

Patti di integrità e protocolli di legalità L'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 stabilisce espressamente che le stazioni appaltanti *"possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara."* Tali accordi integrano il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo, volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti: nello specifico, costituiscono parte integrante della documentazione di gara e decretano un impegno comune ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di un contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.

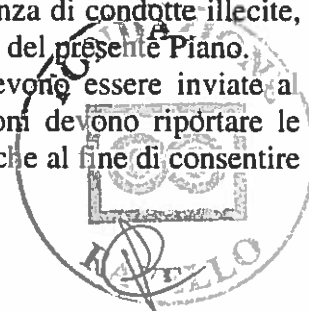
In ottemperanza alla predetta norma, la Fondazione dispone l'esclusione dalla procedura di gara e la risoluzione del contratto in caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità. Nello specifico questi ultimi sono allegati alla documentazione di gara e ne costituiscono parte integrante e sostanziale

Codice Etico La Fondazione ha adottato un Codice Etico detto *"Codice di Comportamento"*, anch'esso parte integrante del presente Piano in cui sono esplicitati i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati.

Tali valori, in generale esplicitano il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse della Fondazione, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno della Fondazione.

Aspetto essenziale per l'effettività del presente Piano è l'adozione di un Codice Etico e delle conseguenze delle sue violazioni

Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole della Fondazione ("whistleblowing"). La norma è rivolta a tutti i destinatari, e specificamente, ai dipendenti della Fondazione che, in ragione del proprio rapporto di lavoro siano venuti a conoscenza di condotte illecite, sono tenuti a segnalare, in forma anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del presente Piano. In particolare le segnalazioni di comportamenti ritenuti anomali o irregolari devono essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica info@fondazioneravello.it. Le segnalazioni devono riportare le informazioni utili a supportare le attività istruttorie e gli estremi del segnalante, anche al fine di consentire



l'acquisizione di ulteriori elementi direttamente dallo stesso.

Nei casi in cui il segnalante non sia identificabile le segnalazioni non avranno seguito.

L'identità del segnalante è protetta. In particolare, nei casi in cui il soggetto segnalante sia un dipendente della Fondazione o un diretto collaboratore, allo stesso è garantito che nessuna ritorsione sarà messa in atto nei suoi confronti. Tuttavia, qualora l'attività istruttoria faccia emergere l'infondatezza della segnalazione e/o che la stessa sia stata originata da meri intenti delatori, la Fondazione si riserva di valutare la possibilità di avviare azioni disciplinari verso il responsabile.

Flussi informativi ed aggiornamento del Piano Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette su base annuale al Segretario Generale una specifica informativa sull'adeguatezza e sull'osservanza del Piano contenente:

- le segnalazioni e/o anomalie nel funzionamento del Piano, le problematiche inerenti alle modalità di attuazione delle procedure di controllo, i provvedimenti disciplinari e le sanzioni applicate dalla Fondazione nell'ambito delle attività a rischio;
- gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione;
- un'informativa sulle eventuali indagini condotte dagli organi inquirenti e/o procedimenti penali aperti nei confronti della Fondazione e/o verso i suoi dipendenti e dirigenti:

E' facoltà del Responsabile acquisire tutta la documentazione e le informazioni che ritenga necessario per l'espletamento delle proprie funzioni di vigilanza.

Sarà inoltre cura del Responsabile, una volta entrato a regime il sistema anticorruzione della Fondazione, identificare ulteriori specifici flussi informativi adatti a monitorare in maniera efficace i fenomeni oggetto del Piano che dovranno pervenirgli, nei modi e termini dallo stesso stabiliti, da tutte le aree della Fondazione esposte ad elevato rischio corruttivo.



SEZIONE II

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016/2018 (P.T.T.I.)



PREMESSA

Il D. Lgs. 33 del 15 marzo 2013 prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornarsi annualmente, previa partecipazione dell'utenza e, dove presenti, delle associazioni dei consumatori.

L'obiettivo primario del citato decreto legislativo è di rendere più trasparente l'azione amministrativa e costituisce un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa nazionale e internazionale.

Il programma 2016-2018, anche alla luce dei risultati del decorso anno, ribadisce per il prossimo triennio:

1. *gli obiettivi finalizzati a dare piena attuazione al principio di trasparenza;*
2. *le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;*
3. *gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;*
4. *i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità;*
5. *i tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.*

Le misure del **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con gli interventi previsti dal **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**.

Gli obiettivi indicati nel **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità** sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa della Fondazione Ravello.

Questo documento aggiornato, secondo le modalità richiamate nel P.T.P.C., è stato redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida ed orientamenti dell'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) e indica le principali azioni e linee di intervento che la Fondazione Ravello intende seguire nell'arco del triennio in tema di trasparenza.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

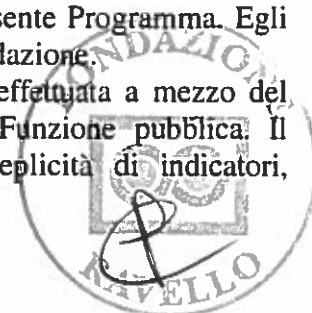
Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale di tutte le amministrazioni pubbliche e per quanto compatibili e di riferimento anche per le partecipate pubbliche dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici della Fondazione Ravello e dei rispettivi responsabili degli Uffici stessi. I Responsabili degli Uffici devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "**Amministrazione trasparente**" del sito web istituzionale della Fondazione Ravello sono affidate al Responsabile della Prevenzione alla Corruzione.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi della Fondazione.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata a mezzo del servizio "**Bussola della Trasparenza**" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori,



verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 33/2013, spetta di norma al Nucleo di valutazione, nel caso della Fondazione da altro organismo analogo o di nuova istituzione al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

L'obiettivo della Fondazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza nel triennio di valenza del presente programma.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ci si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituirà, altresì, parte essenziale delle attività del *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione*.

Il Responsabile della trasparenza è chiamato, pertanto, a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione, per quanto compatibili alle attività e funzioni proprio della Fondazione Ravello, sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web della Fondazione così come definita dal D.lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili delle Attività inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici della Governance, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il Responsabile della Trasparenza procederà a monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

Il Responsabile della trasparenza si avvale quindi di una serie di referenti da individuare all'interno della Fondazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*".



La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici della Fondazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. La Fondazione Ravello è, inoltre, tenuta ad individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini /utenti e di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*

- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013.

Sarà cura dei responsabili delle attività, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, o altri soggetti all'uopo incaricati dalla Fondazione, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dalla Fondazione, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

a) *compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*

b) *predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti della Fondazione Ravello e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.



Il Responsabile della Trasparenza o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 33/2013 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 33/2013 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D. Lgs. n.33/2013, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 33/2013), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dalla Fondazione, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*" che consenta al Responsabile della trasparenza di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando al Consiglio di Amministrazione e al Segretario Generale, eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte degli Uffici degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

A cadenza almeno semestrale il Responsabile della Trasparenza verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, al Segretario Generale e al Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il Responsabile della Trasparenza potrà a cadenza semestrale laddove il sistema informatico ne consenta la elaborazione, accompagnare la propria relazione semestrale con un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "*Amministrazione Trasparente*" e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.



Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento da parte dei responsabili al Segretario Generale e al Consiglio di Amministrazione, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (Anac).

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Soggetto incaricato alla certificazione annuale attesta con apposita relazione entro il 15 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "**dati ulteriori**" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "**richieste di conoscenza**" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo della Fondazione Ravello

In fase di prima approvazione del **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**, si dispone, pertanto, la pubblicazione nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" – sottosezione "**Altri contenuti**" dei **dati ulteriori** ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT n. 50/2013 e che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).



SEZIONE III
CODICE DI COMPORTAMENTO



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA FONDAZIONE RAVELLO

(Art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e art. 1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013)

FONTI NORMATIVE

Il presente Codice, emanato in attuazione dell'art. 54 d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, legge 6 novembre 2012, n. 190 ed in linea con le raccomandazioni OCSE in materia di integrità ed etica pubblica, va a completare sia i decreti legislativi nn. 33 e 39/2003 in tema di trasparenza ed inconfiribilità nonché incompatibilità negli incarichi pubblici sia le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione contenute nella legge n. 190/2012. Le fonti normative possono pertanto così riassumersi:

- **La Costituzione - artt. 54, comma 2; art. 97; art. 98.**
- **Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";**
- **D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001";**
- **Decreto Legislativo n. 33/2013**
- **"Piano Nazionale Anticorruzione" adottato dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione – di seguito ANAC con delibera n. 72 del 11 settembre 2013;**
- **"Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" adottate dall'ANAC con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013.**

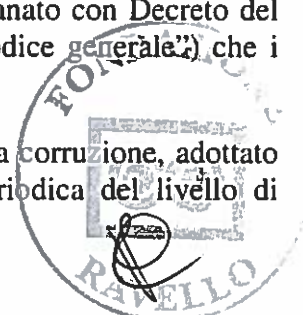
L'elemento unificante a cui possono essere ricondotte tutte le fonti normative è il primo e importantissimo elemento di condotta, e cioè l'"integrità" personale, la quale si esteriorizza nelle molteplici vicende quotidiane e si manifesta in multiformi aspetti che vanno dalla lealtà nei rapporti interpersonali, alla onestà e al perseguimento dell'interesse pubblico, all'equilibrio e correttezza nel comportamento verso i colleghi, collaboratori e i tutti i soggetti anche privati che operano per la Fondazione.

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

ART. 1 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "**codice**", integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, i doveri minimi di diligenza, lealtà imparzialità e buona condotta già individuati nel Codice di comportamento emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito denominato "**Codice generale**") che i dipendenti della Fondazione Ravello sono tenuti ad osservare.

2. Il Codice è strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dalla Fondazione Ravello, che prevede modalità di verifica periodica del livello di



attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

3. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le norme di cui al presente codice si applicano a tutti i dipendenti della Fondazione, sia assunti a tempo indeterminato che a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, inclusi gli incarichi di cui agli artt. 90 e 110 del D.Lgs. 267/2000.

2. La loro applicazione si estende – nei limiti in cui sia compatibile con la natura del rapporto – :

a) a tutti collaboratori, consulenti e professionisti esterni titolari di incarico conferito dalla Fondazione Ravello, anche se a titolo gratuito;

b) ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni e/o servizi operanti in favore della Fondazione Ravello.

3. A tale fine, nei disciplinari d'incarico, nei contratti per il conferimento degli incarichi ovvero nei bandi nei capitolati e nei contratti per le forniture e/o i servizi di cui sopra, o comunque nell'atto in cui si concretizza l'affidamento, gli uffici sono tenuti ad inserire la condizione dell'osservanza dei codici di comportamento generale di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62 nonché del presente codice , nonché la previsione della risoluzione di diritto del contratto e/o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi da essi derivanti.

4. Viene fatto salvo il diritto della Fondazione di Ravello ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, incluso il danno all'immagine, procurato in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio della Fondazione.

ART. 3 - PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico della Fondazione senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare

2. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri previsti che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio esclusivamente per finalità di interesse generale, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare, e mantiene una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni e svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa e il proprio comportamento alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse pubbliche, ai fini dello svolgimento delle attività amministrative, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati. Utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c.), il dipendente deve improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (es. buon uso delle utenze, riciclo della carta, utilizzo parsimonioso del materiale di cancelleria) e sulla individuazione della migliore soluzione di natura organizzativa e gestionale.

4. Il dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni, delle attività che gli sono affidate e nella



copertura del ruolo che si trova a rivestire, si attiene inoltre ai seguenti principi:

- parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa, a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione 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.

- massima collaborazione con i soggetti pubblici e privati che operano in nome e per conto della Fondazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO II – COMPORTAMENTI TRASVERSALI

ART. 4 - REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Al dipendente è fatto divieto di chiedere, sollecitare, accettare, per sé o per altri, quale corrispettivo per il compimento di un atto del proprio ufficio, regali o altre utilità anche di modico valore, da parte di terzi o colleghi di lavoro, sia sovraordinati sia subordinati, che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'Ufficio o nei cui confronti il dipendente è stato chiamato o sta per essere chiamato a svolgere attività o a esercitare potestà proprie dell'ufficio ricoperto. Tale divieto trova applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato (es. reato di corruzione).

2. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro, sia sovraordinati sia subordinati, oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, matrimonio, pensionamento) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: Natale, Pasqua).

3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad € 150,00, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Il valore del regalo o altra utilità, se non diversamente determinabile, è desunto dal criterio del “valore percepito” da parte dell’ “uomo medio”. In caso di dubbio su beni che non siano facilmente valutabili, si presume il superamento del livello massimo del modico valore.

4. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici della Fondazione Ravello, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

5. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i regali o le altre utilità ricevute fuori dei casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente ed a cura dello stesso dipendente, messi a disposizione della Fondazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o sociali.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Fondazione, ciascun responsabile delle attività vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili delle Attività.

ART. 4 BIS – INCARICHI DI COLLABORAZIONE EXTRA ISTITUZIONALI CON SOGGETTI TERZI

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

a. che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;



b. che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza;

d. che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Segretario Generale la propria adesione ovvero l'appartenenza ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

2. La comunicazione dovrà essere effettuata entro dieci giorni dalla iscrizione, in caso di nuova adesione, o entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice, nel caso di adesione già avvenuta.

3. Per i Dirigenti la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Segretario Generale. Il Segretario Generale indirizza le proprie comunicazioni al Consiglio di Amministrazione.

4. La comunicazione non deve essere effettuata per adesioni a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".

5. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici anche in forma indiretta.

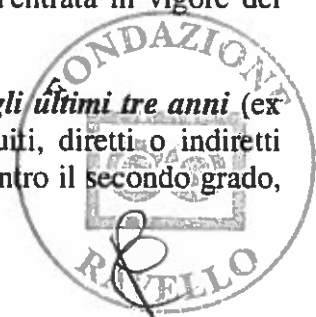
6. Il dipendente non costringe né esercita pressioni nei confronti dei colleghi o dei dipendenti delle ditte affidatarie dei servizi con i quali venga in contatto durante l'attività professionale, al fine di ottenere la loro iscrizione ad associazioni o organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dalla promessa di vantaggi economici, personali o di carriera ovvero dalla prospettiva di svantaggi.

ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE

1. Al fine di agevolare i propri dipendenti nell'ottemperare agli obblighi previsti dagli articoli di seguito specificati del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con il D.P.R. n. 62/2013 verrà redatta apposita modulistica, che sarà resa disponibile con inserimento sul sito istituzionale della Fondazione, per la:

a) *comunicazione dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni* i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio (ex art. 5, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, art. 5 del presente codice) da effettuare entro i termini e con le modalità di cui al precedente art. 5, ovvero in fase di prima applicazione entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice;

b) *comunicazione dei rapporti di collaborazione con soggetti privati avuti negli ultimi tre anni* (ex art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013: incarichi in qualunque modo retribuiti, diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terzi soggetti), propri o dei propri parenti od affini entro il secondo grado,



del proprio coniuge o convivente) da effettuare all'atto di assegnazione all'ufficio ovvero al momento dell'assunzione o della disposizione della mobilità interna del dipendente, ovvero in fase di prima applicazione entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice;

c) comunicazione da parte del Segretario Generale e dei Responsabili in merito alle proprie partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interesse con la Fondazione Ravello o se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che svolgano attività che li pongano in contatto frequente con l'ufficio di cui è responsabile (ex art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013) da effettuarsi prima di assumere le funzioni ovvero entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di nomina, ovvero in fase di prima applicazione entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente codice. Ogni due anni dal conferimento dell'incarico è dovuto un aggiornamento della comunicazione relativa a partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre il responsabile di gestione in posizione di conflitto di interessi.

2. Le suddette comunicazioni sono indirizzate al Segretario Generale.

3. Il Segretario Generale che riceve la dichiarazioni di cui alle lettere a) e b) del precedente comma avrà cura di acquisirne copia al fascicolo del dipendente.

ART. 7 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente che, anche avuto riguardo a quanto dichiarato ai sensi del precedente art. 6, e/o per le ragioni di cui all'art 7 comma 1 del Codice generale DPR 62/2013, si trovi nelle condizioni di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività proprie dell'ufficio di appartenenza, ne dà comunicazione scritta e motivata immediata (via e-mail o a mani) al Segretario Generale.

2. Il Segretario Generale risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Segretario dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

3. L'astensione ove si renda necessaria deve essere dichiarata entro tre giorni lavorativi dall'assegnazione della relativa pratica (risultante dalla assegnazione in sede di protocollazione ovvero tramite disposizione - anche per le vie brevi - del proprio superiore).

4. Il Responsabile delle Attività che riceve una comunicazione di astensione ne dispone l'archiviazione nell'ambito del fascicolo della pratica cui si riferisce, con il relativo esito, e ne trasmette copia al Segretario Generale che l'archivia nel fascicolo personale del dipendente interessato.

ART. 8 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

2. Il dipendente segnala, in via riservata, al Segretario Generale, e se del caso anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, eventuali situazioni di illecito o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico; non possono riguardare lamentele di carattere personale.



3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito, si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

- qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

- la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

4. In particolare, il dipendente che denuncia al proprio superiore gerarchico o all'autorità giudiziaria condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie.

5. Nei casi più gravi, la Fondazione può valutare il trasferimento per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3. In ogni caso, il dipendente per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione e/o Segretario Generale che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013) assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal dal Segretario Generale e/o Responsabile della trasparenza.

5. I Responsabili delle Attività sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E COMPORTAMENTI LESIVI DELL'IMMAGINE DELL'ENTE

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio; - non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;

- non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;



- non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente; - non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine della Fondazione.

2. All'interno ed all'esterno del luogo di lavoro, il comportamento del dipendente (ad esempio nel corso di pause brevi, spostamenti, momenti di ristoro), deve essere tale da non ingenerare nel cittadino/utente una immagine di inefficienza del dipendente e quindi della Fondazione.

ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO - LA PRESENZA IN SERVIZIO DOVRÀ ESSERE DISPOSTA CON UN MARCATEMPO ELETTRONICO(NELLE MORE DELLA DISPOSIZIONE SI ISTITUISCE FOGLIO DI PRESENZA DI ENTRATA E DI USCITA)

1. Il dipendente svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti. Il Consiglio di Amministrazione e/o Segretario Generale è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovuto alla negligenza dei dipendenti.

2. La rilevazione presenze avviene mediante un sistema informatizzato; ciascun dipendente è dotato di un badge che porta l'indicazione del cognome, nome del lavoratore ed il relativo numero di matricola. L'utilizzo del badge é esclusivamente e tassativamente riservato al dipendente cui è assegnato; comportamenti difformi implicano la violazione di norme disciplinari e penali.

3. Il dipendente che eccezionalmente omette la timbratura di entrata o di uscita deve tempestivamente regolarizzare la propria posizione, utilizzando l'apposito modulo, debitamente sottoscritto dal Segretario Generale

4. Il dipendente evita di sostare presso la timbratrice prima dell'effettiva timbratura in uscita. Il dipendente, effettuata la timbratura in entrata, salvo caso motivati ed autorizzati, si appresta a raggiungere tempestivamente il proprio posto di lavoro.

5. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il dipendente è comunque tenuto ad informare i propri Responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro. Ogni dipendente è tenuto ad effettuare le timbrature tramite il badge per qualsiasi uscita effettuata durante l'orario di lavoro per motivi personali.

6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al Segretario Generale, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi.

7. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.

8. I Responsabili delle Attività, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

9. Il Segretario Generale controlla che la timbratura delle presenze da parte dei propri-dipendenti/dirigenti avvenga correttamente e valuta, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

10. A tutela del patrimonio della Fondazione Ravello i dipendenti ed i dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa



di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, esclusivamente per le finalità di servizio.

11. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dal Consiglio di Amministrazione e dal Segretario Generale con circolari o altre modalità informative. Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

ART. 12 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Fondazione Ravello, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

3. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è comunque l'obbligo di rispondere agli utenti con ogni possibile tempestività.

4. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta.

5. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

6. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- trattano gli utenti con la massima cortesia;
- rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze.

7. Qualora non siano competenti per posizione rivestita o per materia, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verificano se abbiano comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio/servizio – di farsi carico della richiesta, o individuano l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

8. 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, assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.

9. Ai dipendenti Fondazione Ravello è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione



inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione. Si è sempre autorizzati a rilasciare agli utenti dichiarazioni ed informazioni di servizio omettendo giudizi e considerazioni personali

10. I dipendenti della Fondazione Ravello che operano in servizi per i quali potranno essere adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ART. 13 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Per quanto attiene le disposizioni particolari per i dirigenti si fa riferimento all'art. 13 del DPR n. 62/2013 e alle norme ivi richiamate.

2. Il Dirigente è inoltre tenuto al rispetto delle regole in materia di incompatibilità e sul cumulo di impieghi o incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro". In caso si venisse a trovare in tale fattispecie il dirigente è tenuto a segnalare immediatamente la circostanza al Segretario Generale che ha autorizzato l'incarico extraistituzionale per l'eventuale revoca dell'autorizzazione stessa.

ART. 14 - CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI E RAPPORTI PRIVATI DEL DIPENDENTE

1. In occasione della conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione Ravello, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con gli enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art. 14 del DPR n. 62/2013.

2. Il Dirigente che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del DPR n. 62/2013, informa per iscritto il Segretario Generale.

ART. 15 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Sull'applicazione del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013, nonché del presente Codice, vigilano il Segretario Generale e i Responsabili di Attività incaricati di attendere ai procedimenti disciplinari. Il controllo sul rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili, nonché della mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto del Codice, è svolto dal Segretario Generale.

2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione adottato annualmente, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. Il Segretario Generale, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento della Fondazione Ravello, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di tutela dell'identità di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento della Fondazione Ravello, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.

5. L'attività di formazione rivolta ai dipendenti in materia di trasparenza e integrità prevista dai piani



annuali di prevenzione della corruzione, prevede anche contenuti che consentano la piena conoscenza del Codice.

ART. 16 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al DPR n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, e in ragione del pregiudizio, anche morale, derivatone, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti, e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato Decreto.

TITOLO III- DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

ART. 17 – INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA

1. Sono incompatibili con l'impiego, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con la Fondazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):

- a) l'esercizio di una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati e di pubbliche amministrazioni;
- c) l'accettazione di cariche in società a fini di lucro.

2. Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dalla Fondazione Ravello e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita, salvo che la legge non lo consenta in modo espresso. Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente.

3. Non possono essere oggetto di incarico:

- a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
- b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della Fondazione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

ART. 18 – ATTIVITÀ E INCARICHI COMPATIBILI

1. In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dalla Fondazione, può:

- a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura di tre all'anno non cumulabili con il punto b);
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati nella misura di quattro incarichi annui cumulabili con i punti a) e b).

2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere



preventivamente comunicati alla Fondazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.
- l'attività di formazione diretta a dipendenti di altri Enti.

ART. 19 – CRITERI E PROCEDURE PER LE AUTORIZZAZIONI

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.

2. La Fondazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale.

b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

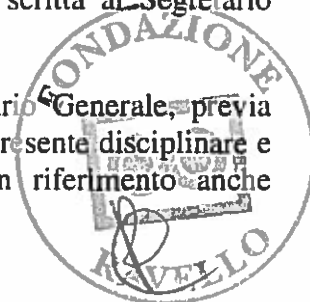
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla Fondazione.

4. Per quanto concerne il comma 2 c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 30% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

ART. 20 – PROCEDURA AUTORIZZATIVA

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Segretario Generale per il rilascio dell'autorizzazione.

2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Segretario Generale, previa verifica della compatibilità dell'incarico con quanto prescritto dall'art. 4 bis del presente disciplinare e con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative, in riferimento anche



all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

3. Nella domanda il dipendente deve:

a) indicare:

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso,
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo; - le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto;

b) dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà della Fondazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. Il Segretario Generale al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Segretario Generale stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

5. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

ART. 21 – RESPONSABILITÀ E SANZIONI

1. L'incarico retribuito conferito al dipendente della Fondazione senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento.

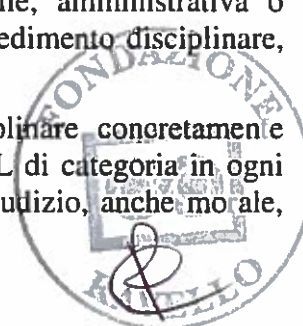
2. Lo svolgimento da parte di dipendente di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 22 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice e di cui al precedente art. 16, integra 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, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata – nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL di categoria in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale,



derivatone al decoro o al prestigio della Fondazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste 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, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, art. 5 - comma 2, Art. 14 - comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4- comma 6, Art. 6- comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, Art.13 - comma 9, primo periodo. I contratti di categoria possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento con o senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

ART. 23 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Al Codice di comportamento dei dipendenti della Fondazione Ravello verrà data la più ampia diffusione.

2. Sarà cura del RPCT alla: - pubblicazione sul sito internet istituzionale www.fondazioneravello.com; - trasmissione via e-mail ai dipendenti (sostituita dalla consegna di copia cartacea per i dipendenti non dotati di e-mail di servizio).

3. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro verrà consegnata e/o fatta sottoscrivere attestazione di presa visione ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento della Fondazione Ravello.

4. Ogni Responsabile delle Attività dovrà provvedere, in relazione ai procedimenti di propria competenza, alla trasmissione via e-mail del suddetto codice e precisamente:

- ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale;
- ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici della Fondazione;
- alle imprese appaltatrici della Fondazione per consentirne l'applicazione ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale.

5. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente Codice, è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.

FONDAZIONE RAVELLO
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Viale Richard Wagner, 5
84010 RAVELLO (SA)
Tel. 081 8686278
Fax 081 8686278
www.fondazioneravello.it

