



FONDAZIONE RAVELLO
(PROVINCIA DI SALERNO)

**CODICE DI COMPORTAMENTO
DELLA FONDAZIONE RAVELLO**

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

FONDAZIONE RAVELLO
Viale Richard Wagner, 5
84013 RAVELLO (SA)
Tel. 089.8586278 Fax 089.8586278
P.I. 03918610654
www.fondazioneravello.it

INDICE DEL DOCUMENTO

Fonti Normative.....	3
Titolo I	
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	3
Titolo II	
COMPORAMENTI TRASVERSALI.....	5
Titolo III	
DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.....	12
Titolo IV	
DISPOSIZIONI FINALI.....	14

FONDAZIONE RAVELLO
Viale Richard Wagner, 5
84100 RAVELLO (SA)
Tel. 089.8586278 Fax 089.8586278
E. 089.8586278
www.fondazione Ravello.it

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 – COMPORAMENTI 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 prospettazione 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 DELLE DISPOSIZIONI SI ISTITUISCE FOGLIO DI PRESENZE 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 è 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'uopo 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 nella 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 esplicite, 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. 15 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
Viale Richard Wagner, 5
84011 RAVELLO (SA)
Tel. 089.8586278 Fax 089.8586278
P.I. n. 03010654
www.fondazioneravello.it