

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **Disposizioni generali**

#### **Art. 1 Oggetto e finalità**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “Codice dell’Istituzione”, integra e specifica, ai sensi e per gli effetti dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con il “Regolamento” di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e dà attuazione alle “Linee guida” formulate, con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. La violazione dei doveri indicati nel “Codice dell’ Istituzione”, ai sensi dell’articolo 54, commi 3 e 5, del d. lgs. n. 165/2001 e dell’articolo 16 del “Codice” di cui al DPR n. 62/2013, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Analoghe responsabilità derivano dalla violazione dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione dell’Ente adottato ai sensi dell’articolo 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. Ai fini della determinazione del tipo e dell’entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in concreto con riguardo alla gravità del comportamento ed all’entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell’Amministrazione. In ogni caso, si dovrà tenere conto dei criteri generali di gradualità e proporzionalità delle sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Negli articoli successivi del presente Codice sono specificate le sanzioni applicabili in caso di violazioni degli obblighi e dei doveri previsti nello stesso Codice.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi. Resta altresì ferma la specifica disciplina di Comparto.

#### **Art. 2**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il Codice si applica ai dipendenti dell’Accademia ivi inclusi il Direttore e il vice Direttore, ai docenti e ai collaboratori scritturati con qualsiasi tipologia di contratto, a coloro che svolgano *stage* o tirocini presso l’Amministrazione, nonché ai dipendenti di altre amministrazioni che prestano temporaneamente servizio presso l’Ente in posizione di comando o distacco ovvero ai dipendenti dell’Ente in analoga posizione presso altra pubblica amministrazione. Salvo diversa disposizione, i predetti soggetti sono indicati nel presente Codice con il termine “dipendente”.

2. L'Accademia, ove non diversamente indicato, estende gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Ente a tutti i collaboratori o consulenti, a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, o con compiti di particolare rilievo ai fini del presente Codice, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il dipendente che per l'Amministrazione sottoscrive i predetti atti o contratti provvede ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dell'Istituzione. Il medesimo soggetto, ai sensi dell'art. 17 comma 2 del DPR n. 62/2013, provvede a trasmettere tramite *e-mail* copia del presente Codice, unitamente a copia dello stesso DPR n. 62/2013, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione con l'Istituzione, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione, che si assumeranno la responsabilità di garantirne la conoscenza da parte dei rispettivi collaboratori.

### **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 senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi a qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## **Art. 4**

### **Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali, compensi, o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta regali o altre utilità, per sé o per altri, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, compensi, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio stesso, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un altro dipendente, né offre ad altro dipendente, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore orientativamente non superiore a 150,00 euro, percepiti complessivamente dal medesimo dipendente nel corso dello stesso anno solare, anche sotto forma di sconto. Ai fini del presente articolo, per compenso si intende qualsiasi corrispettivo di natura economica, indipendentemente dall'entità dello stesso.
5. Il dipendente che riceva regali o le altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione, tramite il modulo allegato (*sub* n. 1). Saranno, invece, in ogni caso restituiti i compensi illegittimamente percepiti nei casi di cui al secondo periodo del precedente comma 2.
6. Il Direttore o il Direttore Amministrativo di Struttura che riceva la comunicazione di cui al precedente comma 5 prende in consegna il bene percepito dal dipendente nei casi non consentiti, redigendo specifico verbale, e ne dà tempestiva comunicazione all'UPD.
7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, i responsabili di cui al precedente comma 6 vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei dipendenti.
9. Al dipendente che accetta o offre regali o altra utilità superiori al modico valore in violazione di quanto disposto nei precedenti commi da 1 a 5 del presente articolo, si applica la sanzione disciplinare prevista dalla normativa di comparto.

## **Art. 5**

### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente all'Amministrazione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento

dell'attività dell'ufficio di appartenenza. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente consegna la predetta comunicazione, redatta utilizzando il modulo allegato (*sub* n. 2) al Codice di Comportamento dell'Istituzione, all'Ufficio preposto. La comunicazione deve essere effettuata nel momento in cui si manifesta in concreto la possibilità di interferenza e, comunque, prima dello svolgimento di qualsiasi attività d'ufficio che riguardi gli ambiti di interesse di cui al seguente comma 3.

3. Ai fini di cui al presente articolo il dipendente, con le modalità e nei termini indicati al precedente comma 2, deve in particolare comunicare l'appartenenza ad associazioni e organizzazioni che perseguono, anche solo in parte, finalità contrapposte o concorrenziali rispetto a quelle previste dell'Istituzioni.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## **Art. 6**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, all'atto dell'assegnazione presso un nuovo incarico, il dipendente, utilizzando il modulo allegato (*sub* n. 3) al Codice di Comportamento, informa il Direttore Amministrativo o il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso dipendente abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente, osservando le modalità di cui al successivo articolo 7, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

## **Art. 7**

### **Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il secondo grado o conviventi, di frequentatori abituali, di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito, nonché di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

2. Nei casi di incompatibilità di cui al comma precedente, il dipendente che, in ragione del ruolo e della posizione lavorativa ricoperta, debba adottare le relative decisioni o attività d'ufficio, si astiene dalla deliberazione, convalida, riconsuetudine.

3. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, tenuto anche conto del particolare ruolo rivestito nell'assetto organizzativo dell'Ente tra quelli indicati nel precedente articolo 2 del presente Codice ovvero tra quelli che possono essere altresì specificati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

4. Nel caso di sussistenza di motivi di astensione, il dipendente, tramite il modulo allegato (*sub* n. 4) al Codice di Comportamento dell'Istituzione, dichiara tempestivamente tale situazione al Direttore Amministrativo o al Direttore, specificando le relative motivazioni. E' obbligo del dipendente comunicare altresì, entro cinque giorni, eventuali variazioni di tale dichiarazione ivi inclusa l'eventuale rimozione dei motivi di astensione.

5. Il Responsabile di cui al precedente comma 4, nei termini necessari per garantire la funzionalità dell'ufficio e comunque entro 15 giorni dalla ricezione della dichiarazione di cui allo stesso comma 4, decide sull'astensione, previa valutazione delle motivazioni indicate dal dipendente interessato e di ogni altra circostanza rilevante, e ne dà immediata comunicazione al medesimo dipendente.

6. La decisione sull'astensione è altresì, contestualmente comunicata dal Responsabile che l'ha adottata al Consiglio di Amministrazione e al Responsabile della prevenzione e anticorruzione, unitamente alle valutazioni ed alle iniziative intraprese.

7. L'archiviazione delle dichiarazioni di astensione, delle relative decisioni e della documentazione allegata è assicurata, con le consuete procedure, tramite protocollo informatico.

## **Art. 8**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione; ivi inclusi i regolamenti, disciplinari e linee guida inseriti o richiamati tra le misure di prevenzione di cui al predetto Piano; il dipendente presta, inoltre, la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, in ragione del ruolo rivestito nell'assetto organizzativo dell'Istituzione tra quelli indicati nel precedente articolo 2 del presente "Codice", ovvero tra quelli che possono essere altresì specificati nello stesso Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

2. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, ai sensi del codice penale, e l'obbligo di denuncia alla Corte dei Conti, ove ne ricorrono i presupposti, ciascun dipendente, venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, ne dà segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente che segnala gli illeciti al Responsabile della prevenzione della corruzione (whistleblower), utilizzando le modalità procedurali contenute nel PTPC, è tutelato secondo quanto previsto dall'art. 54-bis del d. lgs. n. 165/2001 nonché dalle specifiche disposizioni dettate dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e da quanto disciplinato dall'ANAC.

4. In ogni caso, le segnalazioni di cui ai commi precedenti devono essere complete e circostanziate e sono redatte, per le segnalazioni in riferimento al comma 2, utilizzando il modulo allegato (*sub* n. 5) al Codice di Ente; per le segnalazioni di cui al comma 3 utilizzando il modulo allegato (*sub* n. 6). Non potranno, comunque, essere prese in considerazione generiche lamentele di carattere personale. Qualora le

segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione dovranno essere inviate all'ANAC.

5. Il Direttore che riceve la segnalazione di cui al precedente comma 2, tenuto conto di quanto previsto dal successivo articolo 13, comma 1, effettua con tempestività i necessari accertamenti e ne dà comunicazione all'Ufficio preposto.

6. Il Responsabile della corruzione che riceve la segnalazione di cui al comma 3, nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, inoltra la segnalazione, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ai soggetti competenti.

## **Art. 9**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente, al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi previsti, secondo le disposizioni normative vigenti, nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, presta la propria collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale; detta collaborazione è fornita, comunque, in ragione della posizione lavorativa ricoperta e del ruolo rivestito nell'assetto organizzativo dell'Ente, tra quelli indicati nel precedente articolo 2 del presente "Codice" ovvero tra quelli che possono essere altresì specificati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

2. Il dipendente, in particolare, si adopera con il massimo impegno per il puntuale rispetto delle modalità e della tempistica individuata nel Programma triennale di cui al comma precedente, con riferimento tanto alla comunicazione dei nuovi dati quanto all'aggiornamento dei dati esistenti.

3. La "tracciabilità" dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatizzato, che consenta in ogni momento la replicabilità delle fasi interne nelle quali si sono articolati gli stessi processi decisionali. Inoltre, anche nei casi in cui l'Amministrazione non adotta atti di natura autoritativa, il dipendente al quale va attribuita la responsabilità dell'atto finale del processo decisionale deve rispettare l'obbligo di motivazione di cui all'articolo 3, commi 1 e 3, della legge n. 241/1990.

## **Art. 10**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

2. Il dipendente non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione, tenuto conto in modo particolare dei valori istituzionali e sociali che l'Istituzione persegue.

## **Art. 11**

### **Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti e dalle circolari interne.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature, di cui dispone per ragioni di ufficio, nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell'azione pubblica e si astiene da ogni uso a fini privati. Salvo casi d'urgenza, le linee telefoniche dell'ufficio non possono essere utilizzate per esigenze personali. L'uso degli strumenti informatici deve avvenire per uso esclusivamente legato al servizio.

4. I funzionari preposti sono tenuti a verificare che i dipendenti assegnati alle rispettive strutture rispettino i comportamenti di cui ai commi precedenti ed, in particolare, devono vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte degli stessi dipendenti; i medesimi segnalano tempestivamente le pratiche scorrette eventualmente riscontrate.

## **Art. 12**

### **Rapporti con il pubblico e con gli studenti**

1. Il dipendente che svolge attività a contatto con il pubblico, compresi gli allievi e gli aspiranti allievi - ai sensi dell'articolo 55-*novies* del d. lgs. n° 165/2001, è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo anche attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Il dipendente presta la propria attività lavorativa con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, utilizzando preferibilmente il mezzo di comunicazione della posta elettronica. Qualora non sia competente per la posizione rivestita, o per materia, indirizza l'interessato al funzionario, al collaboratore o all'ufficio competente della medesima o di altra Amministrazione. 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 della struttura di appartenenza, dei quali ha la responsabilità. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione o dalla Direzione, e non rifiuta con motivazioni generiche prestazioni alle quali sia tenuto. Il dipendente rispetta gli appuntamenti e risponde con la massima tempestività ad eventuali reclami.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

4. Il dipendente cura il rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'Istituzione nell'erogazione dei servizi sia agli utenti esterni che agli studenti. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità dei servizi e delle attività di pubblico interesse svolte dall'Istituzione, nonché al fine di garantire la più completa informazione sulle modalità di prestazione degli stessi servizi e attività e sui livelli di qualità definiti nei provvedimenti a tal fine adottati dall'Amministrazione.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative e didattiche, in corso o conclusi,

nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati. Il dipendente, secondo la propria competenza, rilascia copie ed estratti di atti o documenti, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Istituzione.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti e documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata al funzionario, al collaboratore o all'ufficio competente.

## **Art. 13**

### **Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

## **Art. 14**

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del d. lgs. n. 165/2001 vigilano, sull'applicazione del Codice di cui al DPR n. 62/2013 e del presente Codice di Comportamento, il Direttore Amministrativo e il Direttore, per quanto di loro competenza.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale dell'UPD istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del d. lgs. n. 165/2001.

3. Le attività svolte, ai sensi del presente articolo, dall'UPD si conformano alle eventuali previsioni contenute nei Piani di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190

E' individuato il soggetto che cura l'aggiornamento del Codice di Istituzione, l'esame delle segnalazioni di violazione, dello stesso Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del predetto d. lgs. n. 165/2001.



Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento dell'Istituzione, il monitoraggio annuale sulla relativa attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001, nonché la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del predetto monitoraggio, ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo.

5. Ai dipendenti e ai collaboratori dell'Amministrazione sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento dell'Istituzione, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

## **Art. 15**

### **Disposizione finale**

1. L'Amministrazione dà la più ampia diffusione al Codice di Comportamento dell'Istituzione, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i dipendenti e 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 dell'Istituzione. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

## **Art. 16**

### **Approvazione**

Il presente codice consta di 16 articoli in numero ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Accademia Silvio D'Amico in Roma, il 20/09/2017.

Il Presidente  
Dott. Salvatore Nastasi