

Codice di comportamento del Conservatorio di Musica “Stanislao Giacomantonio”

(Emanato con D.P. n.)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

- Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", è adottato in attuazione del combinato disposto dell'articolo 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n.
- Il presente Codice integra e specifica le previsioni del D.P.R. n. 62/2013, cui si rinvia per tutto quanto non espressamente ivi disposto.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente docente e tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato e determinato.
2. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili: a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con il Conservatorio ed, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica; ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico; ai collaboratori e ai dipendenti a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore del Conservatorio; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) e a ogni altro soggetto a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con il Conservatorio.
3. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito ~~o~~ aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento, accertata dall'Ufficio procedimenti disciplinari.
4. Nei successivi articoli, nei casi in cui si usi il termine “lavoratore”, si intende riferirsi a tutti i soggetti individuati ai commi 3 del presente articolo. Nei casi in cui si usi, invece, il termine “dipendente”, si intende riferirsi ai soli soggetti individuati al comma 1 dello stesso presente articolo.

Art. 3

Principi generali

- Il lavoratore 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 e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva, i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto ed i regolamenti del Conservatorio, il codice di comportamento nazionale ed il presente Codice nonché il Piano di Prevenzione della Corruzione del Conservatorio.

Il dipendente, inoltre, è tenuto a conoscere, le norme disciplinari contenute nei CCNLL – Comparto AFAM nel tempo vigenti nonché negli articoli 55 e ss. del D.lgs. n. 165/01.

- Il lavoratore 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.
- Il lavoratore, in quanto parte della comunità, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.
- Il lavoratore 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 dell'Istituzione. Nell'ambito del presente Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con il Conservatorio.

- Il lavoratore 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 la qualità dei risultati.

- 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.

- 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

- Il lavoratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
 - Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, 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 lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.
 - Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
 - Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore, non superiore, secondo il comune buon senso, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Il lavoratore non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, ecc.).
 - Il lavoratore comunica al Responsabile della Struttura di appartenenza e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.
- L'inosservanza della disposizione di cui al precedente comma determina responsabilità disciplinare.
 - I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato al Conservatorio entro e non oltre dieci giorni dalla ricezione.
 - 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 dell'ufficio di appartenenza. Ai fini del presente articolo:
 - per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, ecc.);
 - per "soggetti privati" si intendono le persone fisiche nonché ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati previsti nell'elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'articolo 1,

comma 3, della legge n. 196/2009), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

- Il Responsabile dell'ufficio /struttura nonché i Referenti della prevenzione della corruzione, individuati nel Piano di Prevenzione della Corruzione, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo e segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali anomalie.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile della Struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, enti non profit, enti di volontariato e di utilità sociale, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, ovvero alle Associazioni/Società scientifiche o di categoria.
 - La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni dell'ipotizzata interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:
 - dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
 - dalla presa di servizio presso l'ufficio;
 - dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il dipendente è assegnato;
 - nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;
 - ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
- 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, conflitto di interessi ed obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di 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.

- Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
 - Il dipendente, quando ritiene sussistere un conflitto tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati ai commi 1 e 3 del precedente articolo, comunica la circostanza al Responsabile della Struttura di appartenenza.
 - La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto di interessi.
 - Il Responsabile della Struttura di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al dipendente interessato, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Qualora il conflitto riguardi il Direttore amministrativo, la decisione è assunta dal Direttore. qualora il conflitto riguardi il Direttore o il Presidente la decisione è assunta dal Consiglio Accademico; qualora il conflitto riguardi altri soggetti la decisione è assunta dal Direttore.
- La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare e/o penale.

Art. 7

Prevenzione della corruzione

- Il lavoratore osserva quanto prescritto dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dai piani da essa previsti; egli 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 nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
- Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore può effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni:
 - qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti, per i dipendenti, all'Ufficio procedimenti disciplinari, e per gli altri lavoratori all'amministrazione, Ente /ditta di riferimento, e adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione;
 - qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa.
 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ove ritenga che possano sussistere aspetti di rilevanza penale denuncia i fatti oggetto di segnalazione all'Autorità Giudiziaria, conformemente a quanto previsto dall'articolo 8 del Codice di Comportamento Nazionale.

Art. 8

Trasparenza e tracciabilità

- Il dipendente imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.
- Il dipendente conosce e osserva la normativa vigente e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Il Responsabile della trasparenza segue la normativa e presidia la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, al fine di assicurare la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni, come previsto dall'articolo 6 del D.lgs. n. 33/2013.
- Il dipendente pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine del Conservatorio.
- Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.
- Il dipendente presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs. n. 33/2013.

Art. 9

Comportamento nei rapporti privati

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

- Il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo del Conservatorio se non per motivi d'ufficio, d'ufficio o comunque per attività svolte in rappresentanza dell'Istituzione.
3. Nei rapporti privati è fatto divieto al lavoratore di assumere qualunque comportamento che possa arrecare danno all'immagine del Conservatorio.

Art. 10

Comportamento in servizio

- 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.
- Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- Il dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'articolo 55 *quinquies* del D.lgs. n. 165/2001, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze, ove previsto.
- Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i servizi telematici e telefonici messi a disposizione dal Conservatorio con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste dai regolamenti e/o dalle disposizioni interne (circolari, direttive, ecc.). Il lavoratore si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dal Conservatorio, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- Il lavoratore che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il Responsabile della Struttura o il responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.
- Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto ad osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008.
- Il lavoratore che riceva beni del Conservatorio o di altri enti con cui il Conservatorio abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
- Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dal Conservatorio, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Art. 11

Rapporti con il pubblico

- Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare il Conservatorio.
- Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima 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 dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o

diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

- Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
- Dichiarazioni pubbliche a nome del Conservatorio possono essere rilasciate unicamente dalle persone a ciò autorizzate.
- Il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica, il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e, comunque, adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro quindici giorni, salvo giustificato motivo.
- Nelle more dell'adozione della carta dei servizi e degli standard di qualità, il dipendente, nello svolgimento della propria attività, assicura il rispetto dei tempi indicati nella normativa in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme e dai regolamenti in materia di accesso.
- 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, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 12

Disposizioni particolari per i dirigenti

- I dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. I dirigenti, in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.
- Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
- Il dirigente assicura un'equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura; promuove riunioni periodiche al fine di ottimizzare il lavoro attraverso il dialogo e il confronto.
- Il dirigente ripartisce i carichi di lavoro tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al MUR le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Il dirigente fornisce al MUR le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

- Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.
- Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/2001.
- Il dirigente, nei limiti delle proprie possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti del Conservatorio.

Art. 13

Contratti ed altri atti negoziali

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

Il dipendente non conclude, per conto del Conservatorio, 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 il Conservatorio 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.

- Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile della Struttura di appartenenza.
- Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trovi il dirigente, questo informa per iscritto il MUR.
- Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Conservatorio, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, i dirigenti, quindi il Direttore, vigila sull'applicazione del presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Ufficio procedimenti disciplinari ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.
- Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottato dal Conservatorio ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012. L'Ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento, 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. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale edella comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, il Conservatorio può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190/2012.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione può promuovere l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.
- Al personale del Conservatorio, con particolare riguardo a quello assegnato ad attività con più elevato rischio di corruzione, così come individuate nel Piano di Prevenzione della Corruzione, sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

- La violazione degli obblighi previsti dal D.P.R. n. 62/2013 e dal presente Codice 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 triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 165/2001 e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto Istruzione, Università e Ricerca.
- Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio del Conservatorio. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi vigenti.
- Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 16

Disposizioni finali

- Il presente Codice si interpreta e si applica tenendo conto della normativa per tempo vigente.
 - Il presente Codice è pubblicato sul sito web del Conservatorio. Esso è trasmesso tramite e-mail, a cura degli Uffici competenti, a tutti i lavoratori e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore del Conservatorio.
 - Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, ai nuovi assunti con rapporti comunque denominati, è consegnata ed è fatta sottoscrivere copia del Codice.
 - Il presente Codice entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla data della pubblicazione sul sito web istituzionale del Conservatorio.