



**FRANCOVITTADINI**  
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI  
via Volta 31 - 27100 Pavia

# **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Approvato ai sensi dell'art.54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1 comma 2 del D.P.R.62/2013,  
con deliberazioni del CdA n. 10 del 4 marzo 2015 e n. 13 del 27 aprile 2015

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma  
dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.



## **SOMMARIO**

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale	pag. 3
Art. 2 – Ambito di applicazione	pag. 3
Art. 3 - Principi di condotta	pag. 3
Art. 4 – Regali, compensi ed altre utilità	pag. 3
Art. 5 – Prevenzione della corruzione	pag. 3
Art. 6 – Comportamenti in servizio	pag. 3
Art. 7 – Rapporti con il pubblico	pag. 3
Art. 8 – Vigilanza e monitoraggio	pag. 4
Art. 9 - Disposizioni transitorie e di adeguamento	pag. 4
Art. 10 - Entrata in vigore e norme finali	pag. 4

<b>ALLEGATO A</b>	pag. 5
Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.	
Approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.	

<b>ALLEGATO B</b>	pag. 10
Codice etico dell'ISSM Franco Vittadini di Pavia	



## **ART. 1**

### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30.3.2001, n.165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutti i soggetti interessati. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza e sono redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC.
2. Il sopracitato codice generale di comportamento, allegato al presente documento (ALLEGATO A), ne costituisce parte integrante e sostanziale e trova diretta applicazione, come previsto dall'art. 2 del D.P.R. 16.4.2013, n.62.

## **ART. 2**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le norme del presente Codice di comportamento e di quelle del Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. 16.4.2013, n.62 si applicano a:
  - a. tutti i dipendenti, a tempo determinato ed indeterminato;
  - b. tutti i collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, compresi quelli di imprese o enti che si trovino a svolgere attività e servizi anche temporanei nella sede dell'Istituto

## **ART. 3**

### **PRINCIPI DI CONDOTTA**

A specifica di quanto previsto dall'articolo 3 del codice generale si dispone che il personale di cui all'articolo 2 del presente Codice, nell'esercizio delle proprie mansioni, delle attività che gli sono affidate e nella copertura del ruolo che si trova a rivestire, assuma, nell'interesse del buon nome dell'Istituzione, quali valori fondamentali quelli enunciati nel Codice Etico (ALLEGATO B)

## **ART. 4**

### **REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITA'**

A specifica di quanto previsto all'articolo 4, commi 2, 3 e 4, del Codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione artistica, di consulenza, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche), che contrasti con il corretto adempimento dell'attività di docenza e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Istituto.

## **ART. 5**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'articolo 8 del Codice generale. Il dipendente è tenuto a conoscere le previsioni di cui al presente Codice di comportamento e al D.P.R. 16.4.2013, n.62, partecipando anche alle iniziative informative e formative in materia organizzate dall'Amministrazione.

## **ARTICOLO 6**

### **COMPORAMENTI IN SERVIZIO**

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'articolo 11 del Codice generale. Il comportamento del docente in servizio deve contribuire alla formazione umana degli Studenti, proponendosi di svilupparne il potenziale artistico e le attitudini, assicurando la continuità e la qualità della docenza. I permessi di astensione dal lavoro devono essere finalizzati e utilizzati dal dipendente nel rispetto della legge, dei regolamenti e dei contratti e non possono prescindere dalle esigenze della qualità didattica offerta agli studenti. Il docente deve avere cura degli strumenti musicali affidati e adottare le cautele necessarie per impedire il deterioramento, la perdita o la sottrazione. Tutto il personale è tenuto a registrare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge o l'apposizione di firma presenza negli appositi fogli presenza giornalieri.

## **ARTICOLO 7**

### **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'articolo 12 del Codice generale. Il dipendente ha il dovere di improntare il comportamento al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza; in particolare è tenuto, nei rapporti con l'utenza e con gli studenti, alla cortesia e al rispetto. In servizio i dipendenti sono tenuti ad indossare abiti non in contrasto con l'ordine pubblico e il buon costume e comunque compatibili con il decoro, la dignità e il prestigio dell'istituzione, curando la propria immagine in modo da instaurare e mantenere con il pubblico un contatto socialmente apprezzabile e gradevole.



## **ARTICOLO 8**

### **VIGILANZA E MONITORAGGIO**

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato in primo luogo dal Direttore e in subordine dal Direttore amministrativo e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del codice rientrano tra le azioni previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 6.12.2012, n.190.

## **ARTICOLO 9**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO**

Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione, pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito degli aggiornamenti apportati al citato piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

In coerenza e conformità con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree che saranno eventualmente individuate come particolarmente a rischio.

## **ARTICOLO 10**

### **ENTRATA IN VIGORE E NORME FINALI**

Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore all'atto di esecutività della deliberazione di approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Gli uffici amministrativi provvedono alla diffusione, con i mezzi ritenuti più idonei, del presente Codice di comportamento e delle sue eventuali modifiche all'interno dell'Ente e alla pubblicazione sul sito Internet istituzionale.

L'Istituto rende edotti i dipendenti, i collaboratori, consulenti e titolari di incarichi di cui all'art. 2, comma 2 delle previsioni del D.P.R. 16.4.2013, n.62 e del presente Codice che trovano applicazione nei loro confronti, rinviando ai relativi testi all'interno del contratto individuale di lavoro, collaborazione o prestazione professionale.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consenta al medesimo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.



## **ALLEGATO A**

### **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.**

**Approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.**

#### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di 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, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

#### **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 la 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 o altre utilità.
2. Il dipendente 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 dipendente 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



oggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' 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 se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. 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.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza 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. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' 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, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso 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 si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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, 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 8 - Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione.

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 nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.



#### **Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 11 - Comportamento in servizio**

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

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 12 - Rapporti con il pubblico**

1. 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. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. 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.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il **rispetto** degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni ne' 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 in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. 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. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000,

n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione 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 frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano



coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. 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.

5. 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.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. 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 rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue 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 dell'amministrazione.

#### **Art. 14 - 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, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' 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.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, 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. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, 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 dell'amministrazione, 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 decreto legislativo n. 165 del 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 decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, 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 di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio **procedimenti disciplinari** può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti 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.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti 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 di prevenzione della corruzione, dà 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.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio

dell'amministrazione di appartenenza. 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, 5, comma 2, 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, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi 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 senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

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.

#### **Art. 17 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri 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 politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. 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.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

## ALLEGATO B

# CODICE ETICO

### **ART. 1 - PREAMBOLO**

Il Codice etico rappresenta i principi e i valori ai quali deve essere improntato lo svolgimento dell'attività istituzionale dell'Istituto.

Il Codice etico, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente, integra i principi e i contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni nella versione vigente, del Contratto collettivo nazionale AFAM, di tutti gli altri contratti applicati per i vari tipi di collaborazione e i principi affermati nello Statuto.

L'Istituto richiede il rispetto dei valori enunciati nel Codice etico da tutte le persone che svolgono attività di qualsiasi genere al suo interno e in particolare dai membri degli organi istituzionali, da tutto il personale, dai collaboratori e dagli studenti.

Essi sono personalmente responsabili del mantenimento dei più elevati standard etici, sia al proprio interno sia verso l'ampia rete di relazioni esterne determinata dai compiti istituzionali propri dell'Istituto, nella consapevolezza che il proprio comportamento influisce non solo sulla reputazione personale, ma anche sul buon nome dell'Istituzione.

L'Istituto considera un valore primario l'integrazione dei valori di rettitudine, onestà, correttezza e imparzialità nelle proprie attività e sostiene il principio che il mantenimento del proprio buon nome passa anzitutto per il pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli impegni assunti.

L'Istituto rifiuta qualsiasi forma di discriminazione basata sull'identità di genere, sul ceto, sulla nazionalità o sull'appartenenza etnica, sul credo religioso, sulle opinioni politiche e filosofiche, sulla affiliazione ad associazioni politiche o sindacali, sullo stato di salute e di invalidità o disabilità, sull'età o su ogni altra caratteristica propria dell'essere umano, inclusa la libertà di critica verso modelli, strutture sociali e valori tradizionali.

Ogni violazione di questo principio basilare determina iniziative dell'Istituto volte all'immediata interruzione della condotta offesa, alla prevenzione della sua reiterazione e alla sanzione disciplinare dei responsabili, oltre le tutele alla persona offesa garantite dalla legge.

### **ART. 2 - REGOLE DI CONDOTTA GENERALI**

- L'Istituto si propone di stabilire con gli Utenti rapporti corretti e trasparenti;
- L'Istituto, nei confronti degli utenti, rispetta con diligenza le leggi vigenti e ne assicura i diritti; nell'organizzazione delle proprie attività, l'Istituto si propone di creare le condizioni affinché si determini un ambiente di lavoro e di studio che favorisca la motivazione, la collaborazione e l'integrazione delle risorse umane e professionali e, fermi restando gli obblighi di legge, ne protegge la salute e la sicurezza;
- L'Istituto esige comportamenti improntati all'integrità morale, trasparenza ed ai valori di onestà, correttezza e buona fede; in nessun caso l'intento di perseguire l'interesse o il vantaggio dell'Istituto può giustificare l'inosservanza dei predetti principi;
- Le risorse dell'Istituto (aule, strumenti musicali, sistemi di telecomunicazione e trasmissione dati) sono riservate al conseguimento delle finalità istituzionali. L'uso di tali risorse da parte dell'utenza al di fuori delle finalità predette ma come strumento personale, comporta assunzione della propria responsabilità verso l'Istituto, fatta salva una ragionevole occasionalità e un uso prudente e proporzionale alle funzioni ricoperte e all'entità e tipologia del proprio impegno dentro l'istituzione.
- ogni attività didattica e amministrativa è soggetta a forme di monitoraggio, controllo e valutazione da parte degli organi previsti dalla legge o dallo statuto dell'Istituto.
- E' considerato principio etico irrinunciabile che chiunque riceva e generi, per conto dell'Istituto, qualsiasi tipo di informazione sensibile, riservata, istituzionale o personale è tenuto, anche dopo la cessazione del proprio ruolo, al rispetto delle norme e dei principi che ne governano l'uso, la protezione e la pubblicizzazione.

### **ART. 3 - PRESCRIZIONI DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE**

- L'Istituto considera un valore e favorisce lo svolgimento dell'attività artistica da parte del Personale docente, purché nel rispetto della normativa vigente;
- L'Istituzione garantisce ai singoli docenti la piena libertà di insegnamento in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, dallo Statuto, dai Regolamenti, dalle deliberazioni adottate dagli organi interni;
- Il Personale docente è tenuto a osservare gli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità propri del rapporto di lavoro pubblico;
- Il Personale docente contribuisce all'educazione musicale e alla formazione umana degli Studenti, proponendosi di svilupparne il potenziale artistico e le attitudini, assicurando la continuità e la qualità della docenza;
- Il Personale docente promuove e favorisce le attività di produzione artistico-musicale dell'Istituto, collaborando alla loro realizzazione;
- Il Personale docente assicura la regolare tenuta e compilazione dei registri e dei documenti di propria competenza. Quanto registrato deve essere veritiero e conforme alle procedure vigenti. Tali registri rappresentano una documentazione di massima rilevanza, anche in considerazione delle attività svolte nei confronti di soggetti minorenni e devono rimanere a disposizione della direzione ed eventualmente delle competenti autorità in caso di richiesta di accesso agli atti.  
In caso di smarrimento o furto il docente è tenuto a sporgere immediata denuncia, informandone tempestivamente la direzione.

### **ART. 4 - PRESCRIZIONI RIGUARDANTI L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E I SERVIZI AUSILIARI**

- Gli uffici amministrativi assicurano il rispetto dei principi di veridicità e correttezza nella redazione di qualsiasi documento nel quale si evidenzino status e posizioni, elementi economici, patrimoniali e finanziari, con particolare riferimento al contenuto e alla rappresentazione del bilancio di esercizio, delle relazioni, dei prospetti, dei rendiconti, delle scritture contabili e di quant'altro richiesto ai sensi di Statuto e di legge;
- Nello svolgimento delle loro attività gli uffici amministrativi e i servizi ausiliari si impegnano a proteggere la riservatezza di ognuno e rispettare le vigenti norme di legge in materia di uso delle informazioni riservate;

### **ART. 5 - DISPOSIZIONI ATTUATIVE**

- Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, l'Istituto ne assicura la massima diffusione e conoscibilità.
- L'Istituto, nell'ambito delle proprie azioni organizzative, adotta, tramite gli organi competenti, Regolamenti, strumenti di gestione e controllo idonei ad affermare e a favorire l'osservanza dei principi etici.