



# *Codice di comportamento dell'Accademia Nazionale dei Lincei*

(ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165)

## **PREAMBOLO**

L'Accademia Nazionale dei Lincei è costituita, secondo il vigente statuto, dai Soci e tale composizione associativa ne caratterizza la struttura e l'attività. L'Assemblea dei Soci, che è un organo dell'Accademia, nomina alcuni organi dell'Accademia. La struttura amministrativa dell'Accademia ha la funzione di supportare le attività istituzionali dei Soci.

Le deliberazioni relative al governo dell'Accademia sono adottate dal Consiglio di Presidenza, eletto dai Soci.

Il Consiglio di Presidenza delibera su tutti gli oggetti concernenti il personale ed i servizi dell'Accademia salvo quanto è espressamente demandato ad altri organi da norme di Legge, dello Statuto o del Regolamento.

Le deliberazioni del Consiglio, aventi carattere amministrativo, vengono eseguite, tramite il Cancelliere, direttore generale dell'Accademia e capo del personale dell'Accademia<sup>1</sup>, e gli altri dirigenti, a cura dell'Accademico Amministratore, il quale adotta gli atti all'uopo necessari e verifica la proficuità dell'azione amministrativa svolta. Il Presidente impedisce d'accordo con l'Accademico Amministratore, le eventuali direttive per l'esecuzione delle deliberazioni delle Classi Riunite e del Consiglio di Presidenza.

L'attività dell'Accademia si ispira, compatibilmente con la sua missione di istituzione di alta cultura ed in armonia con la sua natura di ente pubblico non economico, ai principi di distinzione fra attività di indirizzo e gestione di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, di cui al decreto legislativo n. 165/2001.

Il codice di comportamento dell'Accademia Nazionale dei Lincei richiede a tutti i destinatari, nel rispetto dei ruoli e delle specifiche competenze, di osservare e di promuovere i principi etico-professionali che presiedono la missione istituzionale dell'Accademia stessa, come definita nello statuto attualmente in vigore<sup>1</sup>, ossia promuovere, coordinare, integrare e diffondere le conoscenze scientifiche nelle loro più elevate espressioni nel quadro dell'unità e universalità della cultura.

L'osservanza del codice consente di orientare i comportamenti rafforzando la cultura della responsabilità, valorizzando la professionalità e l'integrità dei destinatari, creando appropriate condizioni di lavoro, garantendo il rispetto del diritto alla riservatezza, proteggendo la confidenzialità dei dati ricevuti e svolgendo le attività in modo trasparente e indipendente.

I destinatari sono tenuti a conformare il proprio comportamento ai principi della leale collaborazione; i soggetti che occupano posizioni di responsabilità nell'Accademia sono tenuti ad essere d'esempio per tutto il personale di riferimento al fine di indirizzarlo nell'osservanza del presente

---

<sup>1</sup> Art. 3 del regolamento interno dell'Accademia emanato in applicazione dell'art. 3 del DPR 28 ottobre 2010, n. 232

*Art. 1*  
*Obiettivi e finalità*

1. L'Accademia Nazionale dei Lincei (di seguito Accademia), viste le norme di riferimento e tenuto conto della missione istituzionale, dei processi e delle aree di rischio individuate, adotta il presente documento quale codice etico e comportamentale (di seguito Codice), adottato ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che integra e specifica le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici introdotto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito Codice Generale), che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare e a cui si fa rinvio per quanto non espressamente regolato dal presente Codice.

L'Accademia Nazionale dei Lincei (di seguito Accademia), visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"; visto, in particolare, l'articolo 54 di detto decreto legislativo, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Visto il DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e, in particolare, l'art. 1, comma 2 di detto DPR a norma del quale le previsioni del Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, tenuto nel debito conto le specifiche finalità scientifiche e culturali dell'Accademia, come individuate dallo Statuto vigente, adotta il seguente Codice di Comportamento.

2. Le disposizioni contenute nel presente Codice, volte a rafforzare i principi e i valori etici che dovranno ispirare l'attività di coloro che operano per l'Accademia, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle relative responsabilità, consentiranno di migliorare i processi decisionali e di orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza e alla rilevanza degli interessi coinvolti, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.

*Art. 2*  
*Ambito di applicazione*

1. Il Codice si applica a tutti i dipendenti, dirigenti e non dirigenti, in servizio presso l'Accademia, ivi compreso il personale di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso l'Accademia in posizione di comando, fuori ruolo o acquisito mediante convenzione con altre amministrazioni o enti e organismi afferenti all'Accademia.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice Generale e dal presente Codice sono estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, al personale e ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Accademia. A tal fine, negli atti d'incarico o nei contratti di collaborazione, di consulenza o di

acquisizione di beni o servizi o di realizzazione di opere sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.

3. I principi etici sanciti dal DPR 62/2013 e dal presente Codice guidano altresì la condotta dei componenti degli organi anche consultivi e di valutazione dell'Accademia.

*Art. 3*  
*Principi di carattere generale*

1. Il dipendente opera nel rispetto della Costituzione, delle leggi e dei regolamenti interni dell'Accademia, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e dell'efficace perseguitamento delle finalità scientifiche e culturali dell'Accademia.

2. Il dipendente, nell'assolvimento dei compiti e dei doveri attribuiti, rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, lealtà, onestà, obiettività, discrezione, correttezza, trasparenza, equità e ragionevolezza, agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, e non ha riguardo ad interessi personali.

3. Il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici di cui è titolare unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti, senza abusare di essi.

4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

5. Consapevole della natura pubblica delle funzioni svolte dall'Accademia, il dipendente si comporta in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione dell'Accademia e la fiducia dell'opinione pubblica nei confronti della stessa.

6. Le relazioni con i colleghi sono improntate in ogni circostanza ai principi di correttezza, lealtà, collaborazione, rispetto reciproco, tolleranza e rifiuto di discriminazioni di qualsiasi natura. Il dipendente si astiene da ogni comportamento potenzialmente lesivo dell'onore, della reputazione, della libertà e dignità della persona.

7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni.

*Art. 4*  
*Regali, vantaggi e altre utilità*

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati all'attività dell'Accademia. 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 da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio per compiere o per aver compiuto un atto di competenza del settore di appartenenza.

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.

Il dipendente 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 dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti nei casi vietati dalle vigenti disposizioni sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione al mittente o, nel caso in cui non sia possibile, devoluti a fini istituzionali.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, consulenza, ricerca, studio o di altro tipo e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualsiasi titolo;
- b) che abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi, ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal settore di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualsiasi titolo;
- c) che abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza.

In ogni caso, il dipendente non intrattiene con altri soggetti rapporti tali da poter compromettere la sua indipendenza o comunque tali da vulnerare la sua imparzialità.

#### *Art. 5*

#### *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. La comunicazione di cui all'art. 5 del Codice Generale è obbligatoria nel caso di interferenza della adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni con lo svolgimento dell'attività dell'Accademia o del settore di appartenenza e deve essere effettuata entro sette giorni:

- a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
- b) dalla data dell'adesione, qualora successiva;
- c) dalla conoscenza della possibile interferenza con le attività o i progetti dell'Accademia o del settore cui il dipendente è assegnato;
- d) in fase di prima applicazione, dalla entrata in vigore del presente codice.

2. La comunicazione di cui al comma precedente viene effettuata al proprio dirigente; qualora riguardi un dirigente, la comunicazione viene rivolta al Cancelliere-Direttore Generale; il Cancelliere effettua la comunicazione al Presidente.

3. Il dipendente respinge pressioni indebite ad aderire ad associazioni o organizzazioni, che facciano leva su vantaggi o svantaggi di carriera.

*Art. 6*

*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

1. I dipendenti all'atto dell'instaurazione del rapporto con l'Accademia ovvero a seguito dell'assegnazione ad altro settore dell'Accademia, e comunque entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice, comunicano per iscritto al dirigente, e i dirigenti al Cancelliere-Direttore Generale i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati operanti nei settori di interesse dell'Accademia, intrattenuti nell'ultimo triennio.
2. Il dirigente o il Cancelliere-Direttore Generale valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse anche potenziali e, nel caso, dispone l'affidamento ad altro dipendente o dirigente o soggetto dell'attività in conflitto di interesse.
3. Il Cancelliere-Direttore Generale effettua la comunicazione di cui al comma 1 al Presidente.
4. La violazione degli obblighi previsti al comma 1 comporta per il dipendente responsabilità disciplinare, per gli altri soggetti di cui all'art. 2 le sanzioni previste nei rispettivi contratti, ferma restando la responsabilità personale, amministrativa e contabile nel caso si verifichino danni per l'Accademia.
5. Restano fermi gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, nonché il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

*Art. 7*

*Obbligo di astensione*

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Generale, il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità.
2. Il dipendente che si trovi in una delle situazioni che possa determinare l'obbligo di astensione è tenuto a comunicarlo immediatamente, per iscritto, al proprio dirigente, indicando obbligatoriamente le ragioni.  
Ricevuta l'informatica, il dirigente competente, sulla base di una rapida istruttoria mirata a raccogliere i relativi elementi informativi, valuta riguardo alla necessità o meno dell'astensione dal compimento dell'attività o dalla partecipazione alla decisione e comunica le proprie conclusioni, motivandole per iscritto al dipendente interessato entro 5 giorni. Il dirigente, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé l'istruttoria e la conclusione del procedimento.
3. Qualora l'obbligo di astensione riguardi un dirigente di seconda fascia, la comunicazione è diretta al Cancelliere-Direttore Generale, che, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla propria attenzione, affida ad altro soggetto la decisione o la cura dell'attività.
4. Qualora l'obbligo di astensione si configuri in capo al Cancelliere-Direttore Generale, la comunicazione viene indirizzata Presidente, che decide in merito.
5. I dirigenti, il Cancelliere ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione curano la tenuta e l'archiviazione di tutte le comunicazioni in materia di astensione per i procedimenti di rispettiva competenza.  
Una copia dei documenti viene consegnata alla unità organizzativa competente in materia di personale ai fini dell'archiviazione in un apposito fascicolo.

*Art. 8*  
*Prevenzione della corruzione*

1. Il dipendente osserva tutte le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Accademia.

2. Al di fuori dei casi di obbligo di denuncia, il dipendente che abbia notizia di un comportamento che integri gli estremi di un reato ovvero di un comportamento che, ancorché non penalmente rilevante, appaia comunque contrario agli obblighi di comportamento previsti per i dipendenti pubblici da disposizioni normative, regolamentari ed anche ai sensi del presente codice, ne informa entro 5 giorni per iscritto il proprio dirigente. La segnalazione degli illeciti deve avvenire con dichiarazione scritta e firmata e in forma circostanziata, al fine di porre il ricevente in grado di operare i relativi riscontri. Qualora, per ragioni di opportunità, il dipendente non ritenga di poter effettuare la segnalazione di cui al precedente periodo al proprio dirigente, provvederà a denunciare quanto appreso direttamente all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ovvero al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il pubblico dipendente, che effettua la segnalazione o la denuncia di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al Responsabile per la prevenzione della corruzione o al proprio superiore gerarchico, non può essere sanzionato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

4. Nello svolgimento dell'eventuale procedimento disciplinare verrà costantemente garantita la tutela dell'anonimato del segnalante, la cui identità non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

5. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e alle forme di accesso civico generalizzato.

6. Nel rispetto delle garanzie di anonimato sopra indicate, il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito connesso ad episodi di corruzione: attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, provvedendo ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze, ovvero, qualora non competente, segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari prestando, ove richiesta, la propria collaborazione. 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.

7. Il personale assegnato ad uffici o funzioni individuati come maggiormente esposti al rischio di corruzione dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione deve tenere una condotta pienamente coerente con il dettato dell'art. 14 del Codice Generale, con la normativa ivi richiamata e comunque improntata a principi di correttezza, integrità, trasparenza e buona fede.

*Art. 9*  
*Trasparenza e tracciabilità*

1. Il dipendente rispetta gli obblighi derivanti dalla normativa sulla trasparenza, nonché le prescrizioni contenute nel piano della trasparenza. A tal fine presta la massima collaborazione, nell'ambito delle proprie mansioni, nella elaborazione, reperimento e trasmissione delle informazioni, dei dati e degli atti sottoposti agli obblighi di pubblicazione. Contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di cui al piano della trasparenza.
2. Il dipendente informa l'unità organizzativa competente in materia di gestione del sito web in merito alla necessità di aggiornare, correggere e integrare i dati e i documenti oggetto di pubblicazione che rientrano nella propria sfera di competenza.
3. 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. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio nei rapporti privati e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese per ragioni di servizio.
2. Il dipendente, inoltre:
  - a) non utilizza il nome e il logo dell'Accademia se non per finalità istituzionali;
  - b) non pone in essere qualsiasi tipo di comportamento che possa nuocere al prestigio, all'immagine o agli interessi dell'Accademia.
3. Fermo restando il diritto di esprimere valutazioni, il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche che possano nuocere al prestigio e all'immagine dell'Accademia e si astiene dal fornire ai mezzi di comunicazione informazioni non pubbliche, salvo quelle di carattere scientifico e culturale fornite dai soci, o nelle circostanze che siano state autorizzate dal Presidente, dal Vice Presidente o dal Cancelliere.

*Art. 11*  
*Comportamento in servizio*

1. Il dipendente contribuisce con il proprio comportamento al buon funzionamento dell'Accademia, rispettando la gerarchia e le regole del rapporto di lavoro, svolgendo i compiti assegnati con diligenza, lealtà e correttezza, ed assumendo le responsabilità ad essi connesse.
2. Fermo restando il rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, 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. Nel caso in cui non possa proseguire nell'espletamento di un'attività iniziata, fornisce al subentrante e al dirigente competente ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio o dell'attività.

3. Il dipendente che ravvisi un interesse personale nell'adozione di un atto o di un provvedimento amministrativo, si astiene dall'influenzare, direttamente o indirettamente, coloro che hanno la competenza ad adottarlo.

4. Il dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni stabilite dall'Accademia che regolano l'ingresso e l'uscita dalla sede di servizio, attesta la propria presenza in servizio registrando le entrate e le uscite mediante il proprio badge nominativo. 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 dirigente vigila affinché l'uso dei permessi di astensione avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e vigila sulla effettiva presenza in ufficio dei propri dipendenti, nonché sulla regolarità delle timbrature del sistema di rilevazione delle presenze, segnalando tempestivamente all'unità organizzativa responsabile dei procedimenti disciplinari le situazioni non corrette, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare.

5. Il dipendente presta la massima collaborazione nei confronti dei colleghi e si adopera per l'instaurazione di un clima improntato al reciproco rispetto e alla cooperazione, anche attraverso la condivisione delle informazioni. Nei rapporti di servizio, si astiene, in ogni caso, da alterchi, espressioni sconvenienti od offensive, ingiurie o minacce.

Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente:

- a) assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;

- b) evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità e concordia nell'ambito dei settori. In particolare: non calunnia, diffama o disprezza il collega, non lede la sua onorabilità professionale, non lo insulta, non effettua critiche esagerate o inappropriate, né lo avvilisce, assumendo atteggiamenti o reazioni ostili in modo deliberato.

6. Il dipendente mantiene la riservatezza delle informazioni e delle notizie di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni, né diffonde o utilizza tali informazioni per trarre vantaggi per se stesso, per il proprio nucleo familiare o per altri soggetti. In ogni caso, non diffonde informazioni riservate che possano recare pregiudizio all'Accademia. Nel caso di trattamento di dati o informazioni personali, il dipendente acquisisce e tratta, nel rispetto delle norme sulla riservatezza e sul trattamento dei dati personali, solo i dati necessari per le finalità della sua funzione ed in diretta connessione con la stessa.

7. Il dipendente utilizza i beni e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio con cura e attenzione e ne evita l'uso improprio. Utilizza i servizi telematici e telefonici nel rispetto delle disposizioni stabilite dall'Accademia. In particolare, le risorse informatiche, ivi compreso l'accesso ai siti internet e l'utilizzo della posta elettronica, nonché le informazioni che risiedono nei sistemi informativi dell'Accademia, posta elettronica inclusa, sono utilizzate in modo lecito, responsabile e corretto ed esclusivamente per lo svolgimento di attività lavorative, con le modalità e nei limiti delle disposizioni interne di servizio. Il dipendente è tenuto ad osservare quanto previsto dalle politiche di sicurezza interne, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; a non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi e non esprimere commenti inappropriate che possano recare offesa alla persona o danno all'immagine dell'Accademia; a non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

8. Il dipendente pone la massima attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente, adottando comportamenti che favoriscono la prevenzione e la sicurezza sul posto di lavoro, il risparmio energetico e l'utilizzo eco-sostenibile delle risorse.

*Art. 12  
Uso degli strumenti informatici*

1. Il dipendente si astiene dall'utilizzo degli strumenti informatici di cui dispone nell'esercizio della sua attività lavorativa per ragioni personali. Rispetta le procedure e gli standard previsti per il funzionamento delle risorse informatiche.
2. Il dipendente non lascia incustodita e/o accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, osservando le disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici.
3. Il dipendente non utilizza password di altri dipendenti per l'accesso ad aree e/o sistemi protetti in nome e per conto degli stessi, salvo espressa autorizzazione dell'interessato.

*Art. 13  
Rapporti con soggetti esterni e con l'utenza*

1. Il dipendente mantiene cortesia, contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con i terzi, consapevole di rappresentare l'Accademia; opera con spirito di professionalità e disponibilità, con la massima efficacia e accuratezza, avendo cura di salvaguardare l'immagine ed il prestigio dell'Ente.
2. Il dipendente, anche nei rapporti con il pubblico, si astiene da atteggiamenti dispregiativi nei confronti di colleghi e superiori gerarchici ledendo la loro onorabilità professionale.
3. Il dipendente, nelle dichiarazioni rese nei mezzi pubblici di comunicazione, non lede la reputazione, l'immagine o gli interessi dell'Accademia.
4. Il dipendente, nell'esercizio delle sue funzioni, dà riscontro tempestivamente, e in ogni caso nei tempi prescritti da disposizioni interne, ai quesiti ed alle richieste delle amministrazioni pubbliche e di chi è interessato a questioni scientifiche e culturali in genere. Qualora non sia possibile fornire risposta, il dipendente fornisce una informazione chiara sui motivi per i quali la risposta non sia possibile e si adopera, ove sia competente altra amministrazione, per la individuazione dell'ufficio competente ovvero, ove sia competente altro settore dell'Accademia, per l'inoltro a quest'ultimo. Non genera attese e lamentele ed è sempre puntuale agli appuntamenti e alle richieste di visite o ostentazione di materiale librario, archivistico e artistico, nel rispetto degli appositi regolamenti.
5. Anche nei rapporti con il pubblico, il dipendente si impegna ad osservare il principio della riservatezza. In particolare, il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere, provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti. Inoltre, il dipendente è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria

attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.

*Art. 14  
Riservatezza*

1. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente 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 nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al primo periodo.

2. Fermo restando il dovere di osservanza delle norme sul segreto d'ufficio, il dipendente si impegna altresì ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.

3. In particolare, il dipendente, nel rispetto dei principi e delle norme sulla trasparenza delle attività, si astiene dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative.

4. Il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno che all'esterno dell'Accademia, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti. Inoltre, il dipendente è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non strettamente connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.

5. Il dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni impartite per preservare la riservatezza ed evitare rischi connessi alla alterazione dei fascicoli da parte di terzi.

6. Il dipendente che, in nome dell'Accademia, intrattiene rapporti con altre Amministrazioni, Enti e Organismi, anche comunitari e internazionali, all'estero o in Italia, è tenuto a non riportare e a non utilizzare, al di fuori del mandato di rappresentanza ricevuto, le informazioni acquisite in ragione di tali rapporti o comunque classificate come riservate.

*Art. 15  
Contratti e altri atti negoziali*

1. Il dipendente preposto all'attività di conclusione di accordi e negozi e di stipulazione di contratti, nonché alla fase di esecuzione degli stessi:

a) agisce con imparzialità, evitando qualsiasi trattamento di favore;

b) non concorda incontri o appuntamenti informali con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime, se non nei casi previsti dalle procedure di gara; può svolgere consultazioni preliminari di mercato finalizzate alla preparazione di una procedura di affidamento, a condizione che non abbiano l'effetto di falsare la concorrenza e non comportino una violazione dei principi di non discriminazione e di trasparenza;

- c) non svolge alcuna attività non conforme ai doveri d’ufficio, evitando situazioni anche solo potenzialmente di conflitto di interessi;
- d) segnala con tempestività al superiore gerarchico eventuali proposte di dazione di utilità indebite per sé o per il coniuge o il convivente o per i propri parenti o affini entro il secondo grado;
- e) rispetta il dovere di riservatezza sulla procedura di gara secondo le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici.

2. Ogni richiesta di chiarimento attinente ad una procedura di gara, che non attenga ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, deve essere effettuata per iscritto dai richiedenti.

3. Sono garantiti i principi di parità di trattamento e di uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura di gara.

4. Nel rispetto della normativa vigente, è necessario acquisire apposita dichiarazione:

- a) di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, da ciascun aggiudicatario con l’Accademia;
- b) di impegno al rispetto del Codice Generale e del presente Codice.

### *Art. 16 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.

2. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

3. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura vigilano - a norma dell’art. 54 comma 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001 - sull’applicazione ed il rispetto del Codice di comportamento anche al fine della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare.

4. Il dirigente adotta, nel rispetto della normativa vigente in materia, ogni misura utile ad eliminare eventuali disparità nella assegnazione dei compiti dovute a negligenza da parte di alcuni dipendenti o all’adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti l’onere del compimento delle attività di propria spettanza.

5. Il dirigente valuta i contributi e gli apporti dei propri collaboratori unicamente sulla base del lavoro svolto e dei risultati conseguiti, evitando discriminazioni o apprezzamenti su comportamenti non collegati al lavoro ed alle attività richieste e rispettando, in ogni caso, la sfera privata e le opinioni espresse. Si adopera inoltre per instaurare un ambiente di lavoro aperto e collaborativo, per favorire la motivazione e la crescita professionale dei propri collaboratori, per condividere e far circolare le informazioni e per ogni altra misura che favorisca il benessere organizzativo. Previene molestie personali di ogni tipo.

6. Il dirigente, nel rispetto delle regole generali ed interne e compatibilmente con le esigenze organizzative, adotta le flessibilità nell’organizzazione del lavoro che favoriscono la conciliazione tra i tempi di vita ed i tempi di lavoro.

7. Il dirigente esercita il controllo su:

- a) corretta timbratura delle presenze da parte del personale assegnato, segnalando eventuali irregolarità all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- b) uso corretto dei permessi di astensione dal lavoro, accertando il rispetto delle modalità stabilite dalla legge e dai contratti collettivi;
- c) materiale e attrezzature in dotazione alla struttura di cui è responsabile, nonché servizi telematici e telefonici affinché vengano utilizzati unicamente per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'Ente.

8. Il dirigente, anche tenuto conto del ruolo assegnato nell'ambito del sistema interno di prevenzione dei rischi sul lavoro, contribuisce al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. Si adopera inoltre per diffondere e consolidare, tra tutti i collaboratori, una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili.

9. Qualora si trovi nelle situazioni dei commi 2 e 3 dell'art.14 del Codice, il dirigente si astiene da qualsiasi attività negoziale, tecnica ed amministrativa con il soggetto privato ed i provvedimenti di competenza del dirigente verranno adottati dal Cancelliere, il quale informa per iscritto dell'astensione il Responsabile della prevenzione della corruzione.

*Art. 17*  
*Acquisizione di beni, servizi, lavori e consulenze*

1. Fermo restando il rispetto di quanto previsto nella Parte generale del presente Codice, il dipendente deve orientare il proprio comportamento ad assicurare il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e concorrenzialità nella individuazione delle procedure di gara e nella scelta del contraente. Il dipendente pone adeguata attenzione e diligenza, commisurate alla qualifica rivestita, in ogni fase della procedura di acquisizione, in particolare dalla corretta definizione dell'oggetto del contratto sino al controllo e collaudo delle prestazioni effettuate preliminari alla liquidazione delle fatture.

2. Il dipendente si astiene dal sovrapporsi o interferire indebitamente con chi è deputato a svolgere le attività e a seguire le procedure per l'acquisizione di beni, servizi, consulenze e lavori, anche nel rispetto delle disposizioni in tema di anticorruzione.

3. Il dipendente presta particolare attenzione ai controlli interni sui processi relativi all'esecuzione del contratto ed ai collaudi.

4. Al momento dell'assegnazione ad un settore di attività, il dipendente rende la dichiarazione di cui al precedente art. 6 e provvede, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente, ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove condizioni ai fini del conflitto di interesse.

5. Il conflitto di interessi si presume quando il dipendente, il coniuge non legalmente separato, i suoi conviventi e parenti entro il secondo grado, abbiano avviato o siano partecipi, in qualsiasi forma, in una attività commerciale o imprenditoriale di qualsiasi genere che abbia ad oggetto, anche sotto forma di intermediazione, un settore collegato direttamente o collegabile con subappalto o altra forma di mediazione, con l'area contrattuale di intervento dell'Accademia. In ogni altro caso, il dirigente incaricato della vigilanza sull'intero procedimento, rileva l'eventuale conflitto, avvalendosi di tutte le informazioni in suo possesso.

*Art. 18*  
*Processi informatici*

1. Il dipendente che si occupa della gestione, sviluppo ed implementazione dei processi informatici deve osservare le politiche di sicurezza e di riservatezza predisposte, collaborando con diligenza, nell'ambito delle proprie competenze, con il dirigente.
2. Il dipendente di cui al comma precedente segnala agli altri dipendenti utenti dei servizi informatici e telematici o comunque inseriti in processi che prevedono l'utilizzo di sistemi o servizi informatici, le politiche di sicurezza vigenti nell'Accademia che sono tenuti a rispettare.

*Art. 19*  
*Rapporti con i Soci dell'Accademia*

1. Tenuto conto della particolare conformazione dell'Accademia, il dipendente coadiuva i Soci nello svolgimento delle attività istituzionali, evitando di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto d'interesse.
2. I dipendenti hanno l'obbligo di comunicare ai Soci, che hanno ricevuto incarichi/deleghe dal Consiglio di Presidenza o/e dal Presidente e/o dal Vice Presidente e/o dall'Accademico Amministratore, tutte le informazioni necessarie per svolgere questi compiti e di avvisarli tempestivamente in caso di difficoltà nel seguirne le indicazioni.

*Art. 20*  
*Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice*

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice. A tal fine, rileva il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, nonché il tasso di violazione rilevato nei diversi settori dell'Accademia.
2. I risultati del monitoraggio annuale sono comunicati all'A.N.A.C. e all'Organismo indipendente di valutazione della performance (O.I.V.) ai fini dell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.
3. I dirigenti vigilano sull'applicazione del Codice Generale e del Codice al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
4. Il controllo sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti sull'attuazione e il rispetto del presente Codice viene effettuato dal dirigente gerarchicamente superiore.

*Art. 21*  
*Vigilanza, monitoraggio e sanzioni*

1. La vigilanza sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale è assicurata dal Cancelliere-Direttore Generale, dai dirigenti e dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice Generale e nel Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare e rileva altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile allorché sia collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Le suddette violazioni, accertate e sanzionate, sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare, da irrogare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione è valutata in ogni singolo caso tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche non patrimoniale, arrecato all'immagine dell'Accademia.
4. 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 al Codice Generale.

*Art. 22*  
*Pubblicità*

1. Il Codice ed i relativi aggiornamenti sono pubblicati sul sito internet dell'Accademia. Il Codice ed il Codice Generale sono trasmessi a tutti i dipendenti ed è data idonea comunicazione ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi, nonché alle imprese fornitrice che dovranno diffonderlo al loro personale. Per i nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, l'Accademia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, provvederà a consegnare e a far sottoscrivere, in segno di avvenuta notifica, copia del codice.
2. Il Codice Generale e il presente Codice saranno richiamati nei contratti individuali di lavoro subordinato sottoscritti in futuro dall'Accademia.

*Art. 23*  
*Disposizioni transitorie ed entrata in vigore*

1. Il presente Codice entra in vigore con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Accademia Nazionale dei Lincei ed abroga il precedente "Codice di comportamento del dipendente pubblico" del 2009.