



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
DIPARTIMENTO PER LA FORMAZIONE SUPERIORE E PER LA RICERCA

ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA
Via Leonardo da Vinci Pettino - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
Cod. Fiscale 80006960662

L'Aquila, 10 MAG. 2017

IL PRESIDENTE

VISTO il D. Lgs. 165/2001 art. 54, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il D.P.R. 62/2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

RICHIAMATA la deliberazione n. 911 del 08/05/2017 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Codice di comportamento nel testo allegato alla presente;

DISPONE

DI ADOTTARE il Codice di comportamento dell'Accademia nel testo allegato, approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 911 del 08/05/2017;

DI PUBBLICARE all'Albo pretorio e sul sito web dell'Istituzione il Codice di comportamento dell'Accademia di Belle Arti dell'Aquila che entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo pretorio dell'Accademia.

Il Presidente

Dr. Roberto Marotta



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
DIPARTIMENTO PER LA FORMAZIONE SUPERIORE E PER LA RICERCA

ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

Via Leonardo da Vinci s.n.c. - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@accademiabellearti.laquila.it Internet: www.accademiabellearti.laquila.it
Cod. Fiscale 80006960662

CODICE DI COMPORTAMENTO

Indice:

- Art. 1 Disposizioni di carattere generale**
- Art. 2 Ambito di applicazione**
- Art. 3 Principi generali**
- Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**
- Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**
- Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse**
- Art. 7 Obbligo di astensione**
- Art. 8 Prevenzione alla corruzione**
- Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**
- Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**
- Art. 11 Comportamento in servizio**
- Art. 12 Rapporti con il pubblico**
- Art. 13 Contratti e altri atti negoziali**
- Art. 14 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**
- Art. 15 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**
- Art. 16 Disposizioni finali**

ART. 1
DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato “codice”, definisce, ai fini dell’art. 54, del d.lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i dipendenti dell’Accademia e le categorie di personale di cui al successivo art. 2, di seguito denominati “dipendenti”, sono tenuti ad osservare.
2. Le disposizioni del D.P.R. 62/2013 trovano integrale applicazione: il presente codice rappresenta una integrazione necessaria per adattarne le fattispecie alla normativa specifica dell’Accademia.

ART. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del presente codice si applicano al personale dipendente, docente, tecnico e amministrativo, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché al personale che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, utilizzazione temporanea alle dipendenze dell’Accademia in tutte le sedi di svolgimento dell’attività dell’Istituto.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore), ai tirocinanti, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere o forniscono servizi in favore dell’Accademia e ad ogni altro soggetto cui la normativa estenda l’applicazione del presente codice e delle disposizioni collegate.
3. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle forniture di beni e di servizi, o in apposito atto aggiuntivo l’Accademia inserisce specifiche disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

ART. 3
PRINCIPI GENERALI

1. Il personale in servizio presso l’Accademia come identificato nei precedenti artt. 1 e 2, osserva la Costituzione e la legge, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti perseguendo l’interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta 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 concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi dell'Accademia secondo il grado di responsabilità derivante dalle funzioni svolte e attribuite dall'ordinamento.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che interferiscano con il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Accademia. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente svolge i propri compiti secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire il contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie 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.
7. 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 nel rispetto della normativa vigente.

ART. 4

REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il dipendente, come identificato nei precedenti artt. 1 e 2, non chiede, né sollecita e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, fatte salve quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito di relazioni di cortesia e consuetudini locali o 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 atti d'ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri 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, 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 150 euro, anche sotto forma di sconto.
4. Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o 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 del dipendente medesimo.
5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Accademia, il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

ART. 5

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Direttore, tempestivamente la propria adesione, partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Accademia. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La comunicazione deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione o organizzazione e le ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 30 giorni:
 - a) Dalla presa di servizio;
 - b) Dall'assunzione o affidamento dell'incarico;
 - c) Dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza;
 - d) Dall'entrata in vigore del presente codice.
3. 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.
4. Il Direttore valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 7.

ART. 6

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da legge o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti 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 i 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 al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. La comunicazione deve contenere i dati essenziali all'individuazione dei soggetti interessati e del rapporto intercorso e viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:
- a) Dalla presa di servizio;
 - b) Dall'insorgere del rapporto;
 - c) Dall'entrata in vigore del presente codice.
3. 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, affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

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, rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di 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.
2. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o partecipa ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al Direttore che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento, anche sostituendo l'interessato.

ART. 8
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione: rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente.

ART. 9
TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le 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. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. Il dipendente segnala al Responsabile per la trasparenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

ART. 10
COMPORAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

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

2. I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate notizie e informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

ART. 11 COMPORAMENTO IN SERVIZIO

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio adempiendo correttamente le prescrizioni di legge, di regolamento o di contratto.
3. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'Accademia.
5. Il dipendente utilizza spazi, arredi, materiale, attrezzature, strumenti e servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragioni di ufficio con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste.
6. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità.
7. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza.
8. Il dipendente custodisce con cura e diligenza e senza cederlo a terzi (interni o esterni) il tesserino atto al controllo automatico e alla registrazione delle presenze nell'Istituto. La eventuale, occasionale, mancata registrazione va opportunamente segnalata all'amministrazione.
9. I docenti, dipendenti dell'Istituto sono tenuti a compilare con cura, in tutte le sue parti, il registro che certifica le lezioni svolte in aula.
10. Il personale a contratto è tenuto a firmare il foglio di presenza appositamente predisposto dall'amministrazione a cui dovrà essere richiesto qualora non predisposto secondo quanto stabilito.

ART. 12
RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso le modalità stabilite dall'Accademia.
2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, completezza e accuratezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente dell'Accademia. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dagli organi accademici l'ordine cronologico. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
3. 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. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, oppure rilascia copie ed estratti di atti e documenti secondo la propria competenza, nelle ipotesi e con le modalità previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
4. 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 provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Accademia.

ART. 13
CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Accademia, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che partecipa al procedimento non ricorre a mediazione di terzi.
2. Il dipendente che partecipa al procedimento non conclude, per conto dell'Accademia, 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'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Accademia concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente che partecipa al procedimento abbia

concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e 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'art. 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'Accademia, ne informa per iscritto il Direttore.
4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Accademia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Direttore.

ART. 14

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Ai sensi dell'art. 54, del d.lgs. 154/2001 il Direttore vigila sull'applicazione del presente codice.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, co. 2 della legge 190/2012.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del codice di comportamento dell'Accademia, il monitoraggio sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio ai sensi dell'art. 1, co. 2, della legge 6/11/2012 n. 190.
4. Ai dipendenti dell'Accademia 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 CONSEQUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di 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 derivatone al prestigio dell'Accademia. Le sanzioni applicabili sono 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, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge, dal D.P.R. 62/2013 art. 16 e dai CCNL. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norma di legge, di regolamenti e dai contratti collettivi.

ART. 16

DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente codice è approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed adottato con provvedimento del Presidente ed entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo elettronico dell'Accademia.
2. Il presente codice è pubblicato sul sito istituzionale dell'Accademia - sezione "Amministrazione trasparente" - .



ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA - L'AQUILA

Documento in allegato protocollato in data 10/05/2017

N° di Protocollo - 2025 -

Oggetto: Codice di comportamento

Data Documento:

Inserito da: Utenza 394 (Ufficio Protocollo)

Sottoclassificazione 1: A03


Sottoclassificazione 2: A08

Sottoclassificazione 3:

Sottoclassificazione 4:

Mittente\Destinatario: Albo, sito, atti

Mezzo invio\ricezione: albo, sito

← Con Adobe Acrobat, apertura dell'allegato protocollato mediante
il tasto  della barra a sinistra.

Per le versioni obsolete utilizzare il menu *Documenti\Allegati file*.

0002025:2017,10052017:2

N° prot. Anno Data 1: ent, 2: usc.

