



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

Via Ripetta n.222, 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

CODICE DI COMPORTAMENTO dell'Accademia di Belle Arti di Roma

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento è adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, integrando e specificando i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del medesimo decreto, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato “Codice di comportamento nazionale”.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica al personale a tempo indeterminato e determinato, come di seguito specificato:

- a) tutto il personale tecnico-amministrativo
- b) tutto il personale docente e tutto il personale afferente alla Didattica

2. Per il personale in regime di diritto pubblico le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento.

3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica, ai titolari di borse di studio e di ricerca, ai titolari di contratti di collaborazione nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine, per il personale di cui al presente comma, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento nazionale e dal presente Codice, accertata, in contraddittorio tra le parti, dal Direttore dell'esecuzione del contratto e confermata dal Responsabile del procedimento. 4. L'uso, nel presente



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

Codice di Ateneo, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.

Art. 3 Principi generali

1. Il lavoratore osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Conosce e osserva i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto ed i regolamenti di Ateneo, il codice di comportamento nazionale ed il presente Codice di Ateneo nonché il Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il dipendente, inoltre, è tenuto a conoscere e ad osservare le norme disciplinari contenute nei CCNLL – Comparto Università nel tempo vigenti nonché negli artt. 55 e ss. del d.lgs. 165/01 e ss.mm.ii..

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

3. Il lavoratore concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Accademia secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.

4. Il lavoratore non usa a fini privati le informazioni di cui dispone durante lo svolgimento della propria attività, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Accademia. Nell'ambito del presente Codice i “fini privati” comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Accademia.

5. Il lavoratore esercita i propri compiti orientando la propria azione ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività cui è tenuto il lavoratore deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura uguale 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,



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

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 in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il lavoratore non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.
3. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il lavoratore non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a euro 150, anche sotto forma di sconto. Il lavoratore non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche etc.)
5. Il lavoratore comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.
6. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare.
7. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti e qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato all'Ateneo entro e non oltre tre giorni dalla ricezione.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

8. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio /struttura di servizio. Ai fini del presente articolo:

- per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo;
- per "soggetti privati" si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati previsti nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

9. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Accademia, 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, entro il termine di seguito specificato, al responsabile dell'ufficio/struttura di servizio la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dello stesso ufficio/struttura. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il dipendente è assegnato.

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

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/struttura, comunica per iscritto, entro 15 giorni al responsabile dello stesso ufficio/struttura, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

- 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.

Tale comunicazione deve essere resa, entro il medesimo termine, anche se negativa.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.

4. La disciplina dei conflitti di interesse è contenuta nell'articolo 7.

Art. 7 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

- 1. Il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio/struttura di servizio quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio/struttura e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al precedente art. 6.
- 2. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
- 3. Il responsabile dell'ufficio/struttura di servizio, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, provvede alla sostituzione del dipendente che si trova nella situazione di conflitto, dandone comunicazione scritta allo stesso dipendente.
- 4. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

- 1. Ai fini di quanto stabilito dall'art. 8 del Codice di comportamento nazionale, oltre a quanto già previsto all'art. 3 del presente codice, il lavoratore è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e può segnalare all'Accademia eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.
- 2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, il lavoratore può effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
- 3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni:



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

- a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento adotta ogni misura necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione;
 - b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ove ritenga che possano sussistere aspetti di rilevanza penale denuncia i fatti oggetto di segnalazione all'Autorità Giudiziaria, conformemente a quanto previsto dall'art. 8 del Codice di Comportamento Nazionale.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.
2. Il dipendente conosce e osserva la normativa vigente e il Programma triennale della Trasparenza e l'Integrità dell'Accademia.
3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Accademia individua nella persona del Direttore il Responsabile che si rende parte attiva nel seguire la normativa e garantire la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, assicurando la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni come previsto dall'art. 6 del decreto legislativo 14 marzo 2014, n. 33.
4. Il dipendente pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine dell'Accademia.
6. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio/struttura di servizio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente, utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici dell'Accademia, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.
7. Il dipendente presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati

1. Il lavoratore, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre nell'Accademia. A tal fine il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Accademia se non per le attività svolte presso lo stesso.
2. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il lavoratore pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Accademia.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza né adotta comportamenti tali da far ricadere tali attività e decisioni su altri dipendenti.
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 garantisce l'effettiva presenza in servizio attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Accademia.
4. Il dipendente è tenuto a custodire diligentemente il tesserino magnetico, strettamente personale e non cedibile, ai fini della registrazione dell'orario di ingresso e di uscita dal servizio nonché in caso di allontanamento a qualsiasi titolo dall'ufficio/struttura, messo a sua disposizione dall'Accademia.
5. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Accademia con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste.

Il lavoratore, inoltre, non può appropriarsi di alcun bene dell'Accademia (a mero titolo esemplificativo: arredi, materiale, attrezzature, strumenti informatici, telefoni, somme di danaro di cui ha la disponibilità per ragione del suo servizio, ecc.).

6. Il dipendente che rappresenta l'Accademia nelle controversie giudiziali, anche per delega dell'Avvocatura di Stato, è tenuto all'osservanza della normativa di riferimento.
7. Il lavoratore che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il responsabile della struttura o il responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

8. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D.lgs. 81/2008).

9. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Accademia, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Accademia.

2. Il dipendente in rapporto con il pubblico 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 tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio /struttura competente della medesima amministrazione. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, o diverse misure individuate nel Piano di Prevenzione della Corruzione l'ordine cronologico.

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

4. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Accademia solo le persone autorizzate.

5. Il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro quindici giorni o comunque tempestivamente, salvo giustificato motivo.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

6. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio/struttura, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalla legge in materia di diritto di accesso ai documenti vigente nel tempo.

7. 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/struttura competente della medesima amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. I dirigenti, in particolare:

a) in qualità di Referenti della prevenzione della corruzione, come individuati nel piano di prevenzione della corruzione dell'Accademia, osservano e vigilano sul rispetto dello stesso piano da parte dei dipendenti in servizio.

b) congiuntamente ai responsabili dell'Amministrazione, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza ed in materia di assenze e permessi da parte dei dipendenti in servizio presso i predetti Uffici.

2. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e, perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.

3. I dirigenti, unitamente ai responsabili degli uffici amministrativi, assicurano una equa ripartizione dei carichi di lavoro al personale docente e non docente; promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto; vigilano e rimuovono eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

4. I dirigenti prima di assumere le proprie funzioni, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, comunicano le attività che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarano altresì, con le medesime modalità, se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Forniscono inoltre all'Accademia le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Tutte le comunicazioni/dichiarazioni di cui al presente comma devono essere presentate all'Ufficio del Personale e devono essere rese anche se negative.

5. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse strumentali assegnate siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. I dirigenti curano, compatibilmente con le risorse umane disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono 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.

7. I dirigenti intraprendono, con tempestività e comunque nel rispetto dei termini previsti dalla legge le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero, per le infrazioni di maggiore gravità (punibili con sanzioni superiori alla sospensione dal servizio fino a dieci giorni), provvedono a segnalare i fatti per le medesime finalità all'Ufficio competente del Ministero. Inoltre provvedono a segnalare tempestivamente l'illecito per l'eventuale successiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano 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.

10. I dirigenti, nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favoriscono la



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Istituzione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

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

2. Il dipendente 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'articolo 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 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/struttura di servizio.

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 tempestivamente per iscritto il Responsabile dell'ufficio/struttura.

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/struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, per gli uffici, il Responsabile dell'ufficio amministrativo.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i Dirigenti, unitamente al Direttore Amministrativo vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

addebiti, l'Amministrazione dell'Accademia ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Accademia ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio del Personale dell'Accademia 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 all'interno dell'Accademia, 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 Amministrativo dell'Accademia opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

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

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

5. Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti connessi a seguito di astensione del dipendente in conflitto di interessi, onde garantire il rispetto di principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, l'Accademia potrà adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni.

6. Al dipendente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. In particolare le attività formative saranno specificate annualmente nel piano di prevenzione della Corruzione.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal presente Codice di Accademia, dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Accademia dalle norme disciplinari contenute nei CCNLL nel tempo vigenti nonché negli artt. 55 e ss. del d.lgs n. 165/01 e ss.mm.ii., ove applicabili, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal d.lgs. 165/2001 e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro.
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 ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di comparto vigenti nel tempo, 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 del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 8, 6, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 10, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

Art. 17 Disposizioni finali

1. Il presente Codice - che costituisce specifica appendice del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di questo Accademia - è pubblicato sul sito web dell'Accademia ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

Tale affissione ha valore di notifica, a tutti gli effetti di legge, per tutti i soggetti individuati all'art. 2 del presente codice.

2. L'Amministrazione provvederà, per il personale docente, tecnico-amministrativo e dirigente, ad assicurare la più ampia diffusione del presente codice mediante trasmissione dello stesso agli indirizzi di posta elettronica istituzionale del predetto personale nonché mediante inserimento nell'area riservata assegnata a ciascun dipendente sul sito web dell'Accademia

Per il personale non strutturato individuato all'art. 2, comma 3, la diffusione del presente codice è assicurata mediante pubblicazione sul sito web dell'Accademia.

3. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 4 della L. 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice, si procede solo in via disciplinare.

4. Per il personale Tecnico-Amministrativo e Dirigente, l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo nei contratti di lavoro subordinato appone in calce le seguenti dichiarazioni: "Dichiara di aver preso visione dei Codici di comportamento Nazionale e di Ateneo, di averne letto e condiviso il contenuto. Dichiara, altresì, di aver preso visione del Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Accademia"

Per i titolari di rapporti di lavoro autonomo si rinvia agli schemi tipo di contratto allegati al relativo Regolamento emanato con D.R. n. 3 del 5.1.2015.

5. Il presente Codice di Ateneo viene aggiornato con cadenza triennale, a decorrere dalla data della sua adozione, su proposta dell'Ufficio Affari Speciali del Personale condivisa dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, salva revisione anticipata qualora sia necessario.

Lo stesso codice si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.

F.TO

IL DIRETTORE