

2018

Codice di Comportamento

dei dipendenti della

Fondazione Accademia S.r.l.

CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

ART. N.1	2
Disposizioni di carattere generale	2
ART. N.2	2
Ambito di applicazione	2
ART. N.3	2
Regali, compensi e altre utilità	2
ART. N. 4	2
Conflitti di interessi.....	2
ART. N.5	3
Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità.....	3
ART. N. 6	3
Comportamento nei rapporti privati	3
ART. 7	3
Comportamento in servizio	3
ART. 8	3
Obblighi del lavoratore	3
ART. 9	3
Rapporti con il pubblico	3
ART. 10.....	4
Contratti	4
ART. 11.....	4
Mancato rispetto del Codice comportamento	4
ART. 13.....	4
Pubblicazione	4
ART. 14.....	4
Norma di rinvio	4

Approvato dal Legale Rappresentante dell'Ente Gestore sentito il Consiglio Accademico riunitosi il 21/11/2018

CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

ART. N.1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce che i dipendenti e collaboratori dell'Accademia di Belle Arti "Lorenzo da Viterbo" sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, in rispetto dei doveri di diligenza lealtà e imparzialità verso il cliente.
2. Il presente codice è parte integrante del Regolamento d'Istituto. In osservanza delle norme in esso contenute configurano ai propri doveri di lavoratori dipendente.

ART. N.2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti della Fondazione Accademia di Belle Arti di Viterbo.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice dovranno essere estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori, consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino opere a favore dell'Accademia.

ART. N.3

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente può accettare regali o altre utilità solo nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (Natale, Pasqua, compleanni ecc.) e purché di valore inferiore a € 30,00 circa.
3. Al di fuori dai casi precedenti, il dipendente, al quale siano pervenuti regali, compensi e altre utilità, li consegna al legale rappresentante dell'ente gestore, che prende ogni decisione in merito alla loro restituzione ovvero devoluzione a fini istituzionali.

ART. N. 4

Conflitti di interessi

a) Comunicazioni

1. Il dipendente comunica al Legale Rappresentante, la propria adesione o appartenenza ad associazioni, enti od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano coincidere con l'attività svolta negli uffici.
2. Il dipendente informa il Legale Rappresentante di eventuali rapporti di collaborazione (che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni) con soggetti privati i cui ambiti di interessi possano coincidere con l'attività svolta negli uffici, precisando se lui in prima persona o suoi parenti abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.

b) Divieti e astensioni

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

1. Il dipendente, qualora si trovi a partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, ne dà pronta comunicazione al Responsabile.

Approvato dal Legale Rappresentante dell'Ente Gestore sentito il Consiglio Accademico riunitosi il 21/11/2018

ART. N.5

Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermorestando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

ART. N. 6

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, il dipendente non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Accademia di belle Arti "Lorenzo da Viterbo" o dell'Ente Gestore della stessa, Fondazione Accademia S.r.l.

ART. 7

Comportamento 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 spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Fondazione Accademia S.r.l.

ART. 8

Obblighi del lavoratore

1. Il docente conforma il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel presente codice di condotta e a quanto stabilito nel CCNL di categoria e nel regolamento di Istituto.

ART. 9

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere.
2. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Ente Gestore Fondazione Accademia S.r.l. dell'Accademia di Belle Arti "Loreno da Viterbo" l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
3. 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.
4. Il dipendente rispetta la normativa sulla privacy e le indicazioni del "mansionario di comportamento in materia di trattamento dei dati personali" fornito all'atto della designazione ad incaricato del trattamento.

ART. 10

Contratti

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Accademia, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera 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, salvo che l'Accademia non abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente Gestore contratti di appalto, di fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese in quanto funzioni prettamente riservate all'ente gestore.
3. Il dipendente informa per iscritto il legale rappresentante di eventuali rapporti intercorrenti o intercorsi con tali fornitori.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. 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 Responsabile.

ART. 11

Mancato rispetto del Codice comportamento

1. La violazione degli obblighi previsti nel presente Codice di comportamento integra una condotta contraria ai doveri di ufficio.
2. La violazione degli obblighi di cui al presente codice, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento previsto dal Regolamento interno ed è oggetto delle sanzioni ivi previste per gli illeciti disciplinari, oltre che delle sanzioni penali, civili, amministrative o contabili previste dalla legge.
3. Nella irrogazione delle sanzioni disciplinari l'U.P.D. è tenuto al rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato dal decoro o al prestigio dell'Accademia.

ART. 12

Pubblicazione

1. Il presente Codice di comportamento, ai fini della sua più ampia diffusione, deve essere pubblicato sul sito internet istituzionale e trasmesso via mail a tutti i dipendenti dell'Accademia.

ART. 13

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto ed espressamente disciplinato dal presente Codice di comportamento si applicano le vigenti disposizioni di legge e quelle del C.C.N.L. per il personale del comparto delle Istituzioni di Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale.

Viterbo, 20/11/2018

Firmato
Amministratore Unico

Approvato dal Legale Rappresentante dell'Ente Gestore sentito il Consiglio Accademico riunitosi il 21/11/2018