



Codice Etico

P

Adottato con Decreto Direttoriale
n. 20. Del 02.04.2019

1. Premessa

L'Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE ritiene che il rispetto delle regole etiche e di trasparenza nello svolgimento delle attività costituisca una condizione necessaria per perseguire e raggiungere i propri obiettivi.

A tal fine ha deciso autonomamente di ottemperare, nei limiti derivanti dal suo specifico status e pur non essendone obbligata, alla nota del MIUR - Dipartimento per la Formazione Superiore e la Ricerca – Direzione generale per la Programmazione, il Coordinamento e il Finanziamento delle Istituzioni di Formazione Superiore, n. 7308 del 05.06.2018.

L'Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle attività e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE ha quindi ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un Codice etico che espliciti i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i docenti, ricercatori, consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati, al fine di garantire imparzialità, diligenza, efficienza e trasparenza nello svolgimento della propria attività e per prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità.

I principali valori a cui si ispira l'Accademia sono:

- a. Rispetto scrupoloso di tutte le norme e le procedure previste nelle attività Amministrative e nella Tutela della Sicurezza nei locali di competenza dell'Accademia;
- b. economicità, efficienza e razionale impiego delle risorse disponibili, anche nell'ottica di risparmio energetico ed ecosostenibilità;
- c. semplificazione ed ottimizzazione dei rapporti con il corpo studentesco e docente mediante l'adozione di procedure atte ad agevolare la comunicazione, collaborazione e la diffusione di informazioni volte ad accrescere il livello qualitativo della didattica e il massimo ascolto delle esigenze e necessità;
- d. rispetto dei dipendenti ed impegno a valorizzarne le capacità professionali;

e, più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse dell'Accademia, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme.

Le disposizioni del presente Codice etico si ispirano anche al CCNL Formazione Professionale 8 giugno 2012.

Accademia di Belle Arti e Design PoliarTE, conseguentemente, si impegna a vigilare sull'osservanza del Codice etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

Ferme restando le ipotesi in cui l'inosservanza delle disposizioni contenute nel Codice etico, nonché dei doveri e degli obblighi dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e costituisce fonte di responsabilità disciplinare per i dipendenti all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Destinatari, ambito di applicazione e aggiornamento

I principi e le disposizioni del presente Codice etico sono vincolanti, sempre e comunque subordinati alla specificità dei rispettivi ruoli, per tutti i seguenti destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione dell'Accademia si trovano in posizione apicale (responsabili delle strutture di vertice, dirigenti);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione dell'Accademia rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (tutte le risorse dell'Accademia);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività dell'Accademia (docenti, ricercatori, consulenti, professionisti esterni);
- partner, commerciali od operativi, di Accademia di Belle Arti e Design PoliarTE che abbiano un ruolo in progetti e operazioni.

Tutti i destinatari suddetti si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori o alla Direzione in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice etico.

Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere

riportate in forma scritta alla Direzione o a un responsabile appartenente alla propria struttura organizzativa di appartenenza e saranno trattate garantendo la riservatezza del segnalante.

Il procedimento per l'applicazione delle sanzioni previste per le violazioni del Codice etico è demandato alla Direzione, che avvia le conseguenti procedure disciplinari ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti secondo quanto previsto dalla normativa dell'Accademia.

In questo quadro, Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice etico, provvedendo al suo aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice etico garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

Il Codice etico è pubblicato sul sito istituzionale dell'Accademia. Per i nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, ivi inclusi docenti, ricercatori e collaboratori contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, si provvederà a consegnare e far sottoscrivere una copia del Codice etico.

3. Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

3.1 Principi di base

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di ogni impresa.

Accademia di Belle Arti e Design Poliarte, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela e allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità.

Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE offre a tutti i propri dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo Accademia di Belle Arti e Design Poliarte, nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche in vigore e tramite le strutture competenti, si impegna a:

- evitare qualsiasi forma di favoritismo, in conformità a quanto previsto dalla specifica disciplina dell'Accademia;
- retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- contrastare, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia sessuale;
- assumere il personale con regolare contratto di lavoro, nel pieno rispetto della legge e del Contratto collettivo nazionale di lavoro vigente, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

3.2 Sviluppo della professionalità

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa prevedendo specifici programmi di formazione e aggiornamento in relazione ai profili professionali e alle potenzialità di ciascuno.

Al personale è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove competenze e conoscenze, metodologie di lavoro, informazioni ai propri superiori o dirigenti, mentre ai dirigenti si richiede di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità e predisposizioni del personale.

4. Rapporti interni

4.1 Norme di comportamento personale

Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche dell'Ente, nonché delle leggi e dei

regolamenti vigenti.

La convinzione di agire a vantaggio di Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento e il prestigio dell'Accademia.

Tale impegno deve valere anche per chiunque operi in nome e per conto di Accademia di Belle Arti e Design PoliarTE.

Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

Le informazioni acquisite dai dipendenti e/o consulenti nello svolgimento delle mansioni assegnate devono rimanere strettamente riservate, non devono essere diffuse all'interno e all'esterno dell'Accademia se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure vigenti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima efficacia, efficienza, economicità e trasparenza. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Accademia.

Prerogative e poteri sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti. I dipendenti e/o consulenti devono utilizzare i beni dell'Accademia esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative.

È fatto divieto di accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Le attività svolte da ciascun dipendente devono essere improntate ai principi di sana e prudente gestione, nella consapevolezza che contribuiscono al raggiungimento dei positivi risultati dell'Accademia.

Particolare attenzione deve essere prestata nel caso di attività svolte da personale dipendente al fine di evitare abusi della propria qualità o dei poteri attribuiti per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio ovvero per compiere atti contrari ai suoi doveri d'ufficio.

I dipendenti di Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE rispettano le politiche e le disposizioni dell'Accademia inerenti ai rimborsi spese e alla gestione delle spese

comunque denominate secondo quanto di seguito indicato e, in ogni caso, ispirandosi ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, evitando ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse.

A. Gestione delle trasferte fuori comune

L'invio in missione del personale è limitato ai casi in cui risulti indispensabile la presenza fisica del dipendente in sede di lavoro diversa da quella di assegnazione, dovendosi utilizzare, in ogni eventualità in cui sia possibile, strumenti alternativi di comunicazione, quali videoconferenza o call-conference ovvero strumenti che consentano lo scambio di documentazione a distanza (per esempio: posta elettronica, fax, cartelle di rete, altro).

Fermo restando quanto previsto dalla regolamentazione interna e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, per il rimborso delle spese effettive di viaggio sono previsti i seguenti trattamenti:

- Treno: per i treni "Alta Velocità" è previsto, per tutto il personale, il rimborso delle spese di viaggio in seconda classe con tariffe non superiori a quanto indicato in procedura. Per le altre categorie di treni (regionali, intercity, ecc.) è previsto il rimborso delle spese di viaggio in prima e seconda classe, secondo quanto previsto dalla procedura;
- Aereo: per l'utilizzo del mezzo aereo è previsto un biglietto di classe economica (turistica) nell'ambito dei limiti di importo previsti dalla procedura vigente;
- Utilizzo autovettura personale: è consentito l'utilizzo dell'autovettura personale alle condizioni previste dalla specifica regolamentazione interna. Ai fini del calcolo delle distanze si utilizza - di norma - il sito internet ViaMichelin, selezionando nel menù "opzioni di itinerario" l'opzione "percorso più rapido";
- Spese alberghiere: per le prenotazioni alberghiere (pernottamento) si applica la soglia massima di spesa prevista dalla regolamentazione interna;
- Taxi: il rimborso spetta, di norma, unicamente nell'ambito di una trasferta fuori comune, nei soli casi in cui risulti assolutamente indispensabile per oggettive circostanze di tempo e di assenza di alternative e comunque previa autorizzazione tracciata con le modalità ed alle condizioni previste dalla regolamentazione interna.

B. Gestione della piccola cassa e delle spese per contanti

Fermi restando limiti e prescrizioni previsti dalla normativa vigente, le spese per contanti

di ammontare non rilevante, necessarie per sopperire a esigenze funzionali dell'Ente connotate dai caratteri dell'immediatezza e dell'urgenza, sono disciplinate da apposita regolamentazione interna nella quale sono individuati:

- le tipologie di acquisto (per esempio: spese postali, bolli, ecc.);
- i titolari delle strutture delegate alla gestione della piccola cassa;
- i limiti di spesa.

4.2 Comportamento in servizio

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. Nel caso in cui non possa proseguire nell'espletamento di un'attività iniziata, fornisce al dipendente subentrante e al responsabile dell'ufficio ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.

Il dipendente osserva scrupolosamente le disposizioni vigenti che regolano l'ingresso nelle sedi di servizio, provvedendo a utilizzare il badge nominativo, per consentire la rilevazione automatica della propria presenza sul luogo di lavoro.

Il dipendente osserva l'orario di servizio e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi nonché dalle relative circolari dell'Accademia emanate in materia. Il responsabile dell'ufficio controlla che l'uso dei permessi di astensione dal lavoro avvenga nel rispetto delle disposizioni vigenti e vigila sull'effettiva presenza in ufficio dei propri dipendenti, nonché sulla regolarità delle timbrature del sistema di rilevazione delle presenze, segnalando tempestivamente le pratiche non corrette ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile dell'ufficio assicura l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle professionalità e competenze di ciascun lavoratore.

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 nel luogo di lavoro, il risparmio energetico e l'utilizzo eco- sostenibile delle risorse.

5. Rapporti esterni

5.1 Rapporti con la pubblica amministrazione

Ai fini del presente codice per pubblica amministrazione si intendono gli enti pubblici, gli enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente a un organo della Comunità europea, di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero, la magistratura, le Autorità di pubblica vigilanza, ecc.

Nell'ambito dei rapporti con la pubblica amministrazione il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando, ove previsto e nel rispetto della normativa vigente, lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica.

Nell'ambito dei rapporti con la pubblica amministrazione è inoltre necessario prestare particolare cura nel non porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge e del presente Codice etico. In particolare, è fatto espresso divieto di:

- indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato o altro soggetto appartenente alla pubblica amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione europea;
- destinare a uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti;
- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della pubblica amministrazione in maniera impropria e/o illecita (come, a titolo di esempio, sollecitare e/o accettare e/o corrispondere e/o offrire ai medesimi, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per l'Accademia). Atti di cortesia commerciale (come, a titolo di

esempio, omaggi o forme di ospitalità) sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e se, in ogni caso, sono tali da non compromettere l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio del rappresentante della pubblica amministrazione.

- ricevere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio.

5.2 Rapporti con utenti e fornitori

A. Contratti e concessioni pubblici di lavori, forniture e servizi

La selezione dei fornitori di servizi o prodotti deve garantire il rispetto di parametri obiettivi quali la qualità e l'efficienza delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza;

B. Regole di comportamento con utenti e fornitori

I rapporti con gli utenti e con i fornitori devono essere condotti con correttezza, trasparenza e imparzialità dal personale qualificato facente parte delle strutture competenti.

Nell'espletamento delle attività dirette alla conclusione di accordi e contratti per conto di Accademia di Belle Arti e Design Poliarte, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non corrisponde o promette ad alcuno utilità a qualsiasi titolo, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente pone adeguata attenzione e diligenza, commisurate alla qualifica rivestita, in ogni fase delle procedure indette, in particolare dalla corretta definizione dell'oggetto del contratto sino al controllo e collaudo delle prestazioni effettuate preliminarmente alla liquidazione delle fatture.

A tal fine, i dipendenti e i responsabili delle strutture dell'Accademia che partecipano ai processi di selezione e affidamento:

- osservano scrupolosamente la normativa vigente e le procedure/regolamenti interni, relativi alla selezione ed alla gestione dei fornitori;
- verificano, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla procedura dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza e risorse adeguate alle esigenze dell'Accademia;

- rispettano, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite dalla normativa vigente, ponendo in essere tutte le cautele necessarie per evitare qualsivoglia divulgazione di notizie riservate;
- evidenziano eventuali comportamenti non conformi alla normativa vigente e alle procedure e ai regolamenti interni dell'Accademia, di cui vengano a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
- monitorano costantemente l'esecuzione dei contratti per assicurare il soddisfacimento delle esigenze dell'Accademia in relazione alla qualità delle prestazioni e al rispetto dei termini di espletamento dei servizi;
- osservano i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i Fornitori;
- evitano qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'Accademia per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE porta a conoscenza dei fornitori e dei partner commerciali il contenuto del presente Codice etico. Le controparti contrattuali dovranno dichiarare di conoscere i principi del presente Codice e di uniformarsi agli stessi.

Le violazioni poste in essere dai docenti, ricercatori, collaboratori e dai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi, potranno anche determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali o dagli atti di conferimento dell'incarico, la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da dette violazioni derivino danni a Accademia di Belle Arti e Design PoliarTE.

5.3 Rapporti con l'utenza

I rapporti con l'utenza devono essere condotti con professionalità, competenza, correttezza, riservatezza e cortesia.

I comportamenti assunti nei confronti dell'utenza devono essere caratterizzati:

- dal rispetto della normativa sulla Privacy;
- dall'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento interno o esterno.

Nei rapporti con l'utenza il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente opera con spirito di servizio, chiarezza, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, con la diligenza del buon padre di famiglia; usa un linguaggio comunicativo e comprensibile all'interlocutore e in nessun caso assume atteggiamenti intimidatori nei confronti dell'utente volti a influenzare le sue scelte. Il dipendente deve, altresì, avere capacità di ascolto e dare prova di equilibrio, competenza, misura e ragionevolezza. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, si fa comunque parte attiva nella risoluzione del problema indirizzando l'interessato al responsabile o ufficio competente senza assumere atteggiamenti passivi nel rispetto del suo interlocutore.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce con completezza le spiegazioni o le informazioni che gli siano richieste. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dell'Accademia, il loro ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente risponde senza ritardo alle loro richieste o a eventuali reclami.

6. Uso e tutela dei beni dell'Accademia

Tutti i dipendenti, docenti, ricercatori e i collaboratori devono ricordare che i beni dell'Accademia materiali e immateriali messi a loro disposizione da Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo e secondo le regole di ordinaria diligenza, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni o impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;

- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente - salvo quanto previsto da normative specifiche - l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti, docenti, ricercatori e i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro e del loro utilizzo per fini esclusivamente istituzionali.

Anche le dotazioni e applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra e in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite dall'Accademia.

Nel rispetto delle normative di legge vigenti, Accademia di Belle Arti e Design Poliarte effettua controlli e attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato.

Tutti i dipendenti, docenti, ricercatori e i collaboratori devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in servizio, informando tempestivamente la Direzione in caso di situazioni anomale.

7. Conflitto di interessi

I Vertici dell'Accademia, i dipendenti, docenti, ricercatori e i collaboratori, a vario titolo, di Accademia di Belle Arti e Design Poliarte devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale – diretto o indiretto – a quelli dell'Accademia o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

I dipendenti si devono astenere dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, tra gli interessi dell'Accademia e quelli propri, del coniuge, di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche o sindacali o dei superiori gerarchici.

Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre a essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità dell'Accademia.

In particolare, i destinatari devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità,

trasparenza e correttezza, astenendosi in ogni caso dallo svolgimento di attività volte al perseguimento di interessi personali e patrimoniali diretti, che possano generare potenziali conflitti di interesse.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare situazioni di conflitto di interesse:

- gli interessi economici e finanziari dei destinatari e/o del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado, in attività di fornitori e/o concorrenti;
- la conclusione e/o il perfezionamento di contratti e/o affidamenti e/o incarichi - in nome e/o per conto di Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE- che abbiano come controparte familiari del dipendente (coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado) ovvero persone fisiche o giuridiche relativamente alle quali il dipendente stesso o un proprio familiare (coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado):
 - abbia avuto rapporti di collaborazione retribuiti negli ultimi tre anni;
 - sia comunque interessato, anche in ragione dell'esercizio della propria funzione, al solo fine di realizzare interessi propri e/o in contrasto con quelli di Accademia di Belle Arti e Design PoliarTE;
- l'utilizzo della propria posizione o delle informazioni acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi, anche familiari.

I destinatari del presente Codice etico non devono, inoltre, utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni per acquisire vantaggi diretti e/o indiretti.

Restano altresì fermi tutti i divieti di incompatibilità e/o astensione e/o inconfiribilità di incarichi previsti tempo per tempo dalle singole disposizioni di riferimento.

Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate all'Accademia, nella figura del proprio superiore gerarchico e, se del caso, alla Direzione.

8. Uso e divulgazione delle informazioni

Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti dell'Accademia – e il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario – quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i dipendenti devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni dell'Accademia di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono:

- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni della Direzione;
- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni;
- classificarle e organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

Nel perseguire il costante rispetto del principio della riservatezza, il dipendente è tenuto a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e 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 con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, avente per oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

9. Trasparenza nella contabilità

9.1 Accuratezza e trasparenza della documentazione ufficiale

Tutti i documenti ufficiali volti a illustrare la situazione gestionale dell'Accademia, devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'esattezza e veridicità. Devono inoltre essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti, il personale dell'Accademia deve prestare la

dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità che devono informare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza.

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta/redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione di Accademia di Belle Arti e Design Poliarte .

9.2 Registrazione e documentazione delle transazioni

Ogni operazione, azione e transazione deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolta dal personale dovrà essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

9.3 Trasparenza contabile

Tutte le funzioni dell'Accademia sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore o in alternativa alla Direzione.

10. Tutela della salute e della sicurezza

Accademia di Belle Arti e Design Poliarte, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e

l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.

La cultura della salute e sicurezza viene diffusa in modo sistematico, attraverso momenti formativi e di comunicazione, e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli esponenti che ricoprono ruoli sensibili ai fini della salute e sicurezza si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi da questo derivanti in tema di prevenzione e protezione ponendosi, comunque, obiettivi di eccellenza che vanno oltre il mero adempimento, nella piena consapevolezza del valore rappresentato dalla salvaguardia delle condizioni di salute, sicurezza e benessere della persona.

11. Tutela dell'ambiente

Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE assume l'impegno di promuovere, nell'ambito di ogni struttura, un uso razionale delle risorse dell'Accademia e un'attenzione alla ricerca di soluzioni innovative per garantire il risparmio energetico.

In particolare, i destinatari del presente Codice etico devono perseguire l'obiettivo di gestire con efficienza l'impatto sull'ambiente, sia in relazione all'operatività quotidiana con particolare attenzione ai consumi di carta, acqua ed energia, produzione e gestione di rifiuti, con riferimento all'attività di utenti e fornitori.

12. Rapporti con i media

Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE assume l'impegno di instaurare rapporti di piena collaborazione con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni e nel rispetto dei ruoli e della riservatezza, al fine di rispondere alle reciproche esigenze informative. I rapporti con i media sono gestiti esclusivamente dalle funzioni e dalle responsabilità a ciò espressamente preposte.

I dipendenti si astengono dal divulgare agli organi di informazione notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione e nel rispetto delle disposizioni emanate dall'Accademia, o lesive dei diritti dei terzi, astenendosi da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio e all'immagine dell'Accademia.

I dipendenti destinatari di richieste di informazione o chiarimento da parte di organi di informazione si attengono alle direttive impartite in materia dall'Accademia.

In particolare, il dipendente si astiene dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le

forme e i contenuti possano comunque nuocere l'Accademia, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.

13 Rapporti con Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti di Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE con Istituzioni, Enti, Associazioni, sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle strutture dell'Accademia a ciò preposte.

In particolare, i destinatari che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con tali soggetti devono operare osservando rigorosamente il presente Codice.

Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla legge e dal contratto di lavoro vigente, ciascun destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, al di fuori del contesto lavorativo e in conformità alle leggi. Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

14 Promozione di attività "NON PROFIT"

Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE si impegna a sostenere e a promuovere le attività "non profit" per il perseguimento dei propri fini istituzionali, manifestando l'impegno del medesimo Ente a farsi parte attiva per la soddisfazione dei bisogni delle comunità in cui è presente.

15 Obblighi di informazione

Qualora qualsiasi destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice etico, deve informare immediatamente la Direzione dandone comunicazione per iscritto, anche in via telematica, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico preconstituito. La mancata osservanza del dovere d'informazione può essere sanzionata.

Le eventuali sanzioni vengono assunte e irrogate in base al vigente sistema disciplinare.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

16 Sistema sanzionatorio

Già dalle premesse del presente Codice etico emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La mancata ottemperanza alle stesse non può che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi ad hoc.

Il rispetto del Codice etico, invece, deve nascere - più che da un obbligo imposto da Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE nei confronti dei propri dipendenti - dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati.

Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere di Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE di vigilare sull'osservanza del Codice etico, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute necessarie od opportune a tal fine.

La violazione delle norme del Codice etico costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 del codice civile o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivante.

In particolare, in coerenza con quanto disposto dall'art. 2106 del codice civile, ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata tenuto conto della gravità dell'infrazione e avuto riguardo all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio di Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE e nel rispetto delle procedure definite dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (L. 20 maggio 1970, n. 300, e successive modifiche ed integrazioni) e secondo le modalità previste dal vigente contratto collettivo nazionale del lavoro applicato.

In caso di accertate violazioni, fatta salva l'applicazione delle misure previste da eventuali normative specifiche, Accademia di Belle Arti e Design POLIARTE interviene applicando le previsioni e le sanzioni di seguito rappresentate, contemplate dal Codice disciplinare dell'Accademia.