

2016

# Codice di Comportamento

dei dipendenti della Fondazione Accademia di  
Belle Arti di Verona





ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
DI VERONA

Approvato dal Consiglio Accademico del 7/12/2016 e dal Consiglio di Amministrazione del 15/12/2016

## CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO

ARTICOLO N.1 .....	2
Disposizioni di carattere generale .....	2
ARTICOLO N.2 .....	2
Ambito di applicazione .....	2
ARTICOLO N.3 .....	2
Regali, compensi e altre utilità .....	2
ARTICOLO N. 4 .....	2
Conflitti di interessi.....	2
ARTICOLO N.5 .....	3
Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità .....	3
ARTICOLO N. 6 .....	3
Comportamento nei rapporti privati .....	3
ARTICOLO 7 .....	3
Comportamento in servizio .....	3
ARTICOLO 8 .....	3
Obblighi del docente .....	3
ARTICOLO 9 .....	4
Obblighi del dipendente.....	4
ARTICOLO 10.....	6
Rapporti con il pubblico .....	6
ARTICOLO 11.....	6
Contratti .....	6
ARTICOLO 12.....	6
Mancato rispetto del Codice comportamento .....	6
ARTICOLO 13.....	7
Pubblicazione .....	7
ARTICOLO 14.....	7
Norma di rinvio .....	7

Fondazione Accademia di Belle Arti di Verona  
Iscritta presso la Prefettura di Verona al n. 230/P in data 17/10/2012  
C.F. e P. IVA: 04093500231 – Via C. Montanari, 5 – 37122 Verona (Vr)  
Tel.: 045 8000082 Fax: 045 8005425  
<http://www.accademiabelleartiverona.it> – [info@accademiabelleartiverona.it](mailto:info@accademiabelleartiverona.it)  
PEC: [pec@pec.accademiabelleartiverona.it](mailto:pec@pec.accademiabelleartiverona.it)



ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
DI VERONA

Approvato dal Consiglio Accademico del 7/12/2016 e dal Consiglio di Amministrazione del 15/12/2016

## **CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO**

Il presente Codice recepisce e integra le norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

### **ARTICOLO N.1**

#### **Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

### **ARTICOLO N.2**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti della Fondazione Accademia di Belle Arti di Verona.  
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.

### **ARTICOLO 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 € 100,00 circa.  
3. Al di fuori dai casi precedenti, il dipendente, al quale siano pervenuti regali, compensi e altre utilità, li consegna al Presidente della Fondazione Accademia di Belle Arti di Verona, che prende ogni decisione in merito alla loro restituzione ovvero devoluzione a fini istituzionali.

### **ARTICOLO N. 4**

#### **Conflitti di interessi**

##### *a) Comunicazioni*

1. Il dipendente comunica al Responsabile, 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 Responsabile 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*



ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
DI VERONA

*Approvato dal Consiglio Accademico del 7/12/2016 e dal Consiglio di Amministrazione del 15/12/2016*

1. 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.

2. 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. In tal caso il Responsabile decide se avocare a sé il procedimento o, motivando, permetterne la continuazione al segnalante.

#### **ARTICOLO 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, fermo restando 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.

#### **ARTICOLO N. 6**

##### ***Comportamento nei rapporti privati***

1. Nei rapporti privati, il dipendente non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione Accademia di Belle Arti di Verona.

#### **ARTICOLO 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 di Belle Arti di Verona.

#### **ARTICOLO 8**

##### ***Obblighi del docente***

1. Il docente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità, adeguando il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel presente codice di condotta, in quanto attinenti e rapportabili alla specificità della funzione.

2. In tale ambito, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità dell'offerta formativa, il docente deve in particolare:

a) svolgere le attività didattiche nel rispetto del contesto organizzativo deliberato dal collegio dei professori e dal consiglio accademico;



ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
DI VERONA

*Approvato dal Consiglio Accademico del 7/12/2016 e dal Consiglio di Amministrazione del 15/12/2016*

- b) partecipare alle riunioni degli organi collegiali di cui fa parte;
- c) curare i rapporti con gli allievi;
- d) partecipare ai lavori delle commissioni di esame e di concorso di cui sia stato nominato componente;
- e) collaborare con diligenza osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'istituzione, anche in relazione alle norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- f) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- g) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- h) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze;
- i) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- l) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- m) avere cura dei mobili, oggetti, macchinari e strumenti a lui affidati;
- n) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- o) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'istituzione, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;
- s) rispettare il decoro personale, indossando abbigliamento consono al luogo di lavoro e al ruolo rivestito, osservando le elementari norme di igiene della persona. Il dipendente deve in ogni caso evitare comportamenti che possano arrecare danno all'immagine dell'Amministrazione.

## **ARTICOLO 9**

### **Obblighi del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato al presente CCNL.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

Fondazione Accademia di Belle Arti di Verona  
Iscritta presso la Prefettura di Verona al n. 230/P in data 17/10/2012  
C.F. e P. IVA: 04093500231 – Via C. Montanari, 5 – 37122 Verona (Vr)  
Tel.: 045 8000082 Fax: 045 8005425  
<http://www.accademiabelleartiverona.it> – [info@accademiabelleartiverona.it](mailto:info@accademiabelleartiverona.it)  
PEC: [pec@pec.accademiabelleartiverona.it](mailto:pec@pec.accademiabelleartiverona.it)



ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
DI VERONA

*Approvato dal Consiglio Accademico del 7/12/2016 e dal Consiglio di Amministrazione del 15/12/2016*

- a) collaborare con diligenza osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione, anche in relazione alle norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti, ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui questo abbia diritto, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione, nonché osservare le disposizioni del D.lgs. 28.12.2000, n.443 e del DPR 28.12.2000, n.445 in tema di autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- f) durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h) eseguire gli ordini inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, illustrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando questo comporta la violazione della legge penale;
- i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- l) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- m) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- n) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- o) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- p) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- q) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi;
- r) rispettare il decoro personale, indossando abbigliamento consono al luogo di lavoro e al ruolo rivestito, osservando le elementari norme di igiene della persona. Il dipendente deve in ogni caso evitare comportamenti che possano arrecare danno all'immagine dell'Amministrazione.

Fondazione Accademia di Belle Arti di Verona

Iscritta presso la Prefettura di Verona al n. 230/P in data 17/10/2012

C.F. e P. IVA: 04093500231 – Via C. Montanari, 5 – 37122 Verona (Vr)

Tel.: 045 8000082 Fax: 045 8005425

<http://www.accademiabelleartiverona.it> – [info@accademiabelleartiverona.it](mailto:info@accademiabelleartiverona.it)

PEC: [pec@pec.accademiabelleartiverona.it](mailto:pec@pec.accademiabelleartiverona.it)



ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
DI VERONA

*Approvato dal Consiglio Accademico del 7/12/2016 e dal Consiglio di Amministrazione del 15/12/2016*

## **ARTICOLO 10**

### **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 dalla Fondazione Accademia di Belle Arti di Verona, 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 incarico del trattamento.

## **ARTICOLO 11**

### **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 alcuna 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'Accademia, contratti di appalto, di 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 c.c.. Nel caso in cui l'Accademia concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente per conto dell'Accademia, 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.
3. 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.

## **ARTICOLO 12**

### **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, così come quella dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano per la trasparenza e dal Piano per la prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento previsto dal Regolamento di disciplina dei dipendenti dell'Accademia ed è oggetto delle sanzioni ivi previste



ACCADEMIA DI BELLE ARTI  
DI VERONA

*Approvato dal Consiglio Accademico del 7/12/2016 e dal Consiglio di Amministrazione del 15/12/2016*

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, derivatone al decoro o al prestigio dell'Accademia.

### **ARTICOLO 13** **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.

### **ARTICOLO 14** **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.

Verona, 15/12/2016  
Prot. 6227/T1/N2

*Firmato*  
Il Presidente  
Stefano Pachera