

— Codice Etico e di Comportamento del personale dell'Accademia di belle arti di Catania—

Adottato ai sensi dell'articolo 54 co. 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad integrazione e specificazione del Regolamento recante il Codice Etico di comportamento dei dipendenti pubblici definito con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii. ed altresì recante propedeutiche norme di carattere etico-morale a definizione dell'orientamento strategico d'Istituto. Proposto dal Consiglio Accademico è approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 20/2024 del 30 aprile 2024.

– Premessa

Nell'ottemperare all'obbligo di dotazione di un Codice Etico di Comportamento Istituzionale secondo quelli che sono i dettami enunciati dal combinato disposto dell'articolo 54 comma 5 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, l'Accademia di belle arti di Catania ispira il contenuto della presente alla consapevolezza del ruolo sociale e formativo delle Istituzioni di Alta formazione Artistica Musicale e Coreutica e rappresenta la necessità di raccordare i più generali principi di senso comune quali il *rispetto*, l'*integrità*, l'*equità* e la *responsabilità* ai principi che connaturano tutta l'azione amministrativa proprio al fine di perseguire gli obiettivi istituzionali di eccellenza.

Ecco come il Codice Etico di Comportamento, già giuridicamente concepito dall'ordinamento italiano come un documento a formazione "aperta" alla partecipazione di coloro che vivono l'Amministrazione, si adatta alle più disparate realtà dell'Istituzione venendo recepito dalla sua Comunità accademica non più come un mero atto normativo avente carattere prettamente sanzionatorio-disciplinare bensì come un atto che si fonda altresì sulla riprovazione di comportamenti eticamente scorretti scaturenti dalla violazione di regole non più univocamente imposte da un ordinamento.

Il dipendente in Accademia ha un dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività, dando priorità al rispetto della legge e dell'interesse pubblico.

– **Indice**

– **Titolo I**

Principi etici che orientano la vita accademica

Art. 01 – Disposizioni di carattere generale

Art. 02 – Garanzie a tutela della Comunità accademica

Art. 03 – Impegni richiesti alla Comunità accademica

– **Titolo II**

Doveri di comportamento giuridicamente rilevanti

Art. 04 – Disposizioni di carattere generale

CAPO I – Doveri di comportamento dei dipendenti

Art. 05 – Ambito di applicazione

Art. 06 – Principi generali

Art. 07 – Regali, compensi e altre utilità

Art. 08 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 09 – Comunicazione degli interessi finanziari e incarichi del Dipendente

Art. 10 – Obbligo di astensione

Art. 11 – Prevenzione della corruzione

Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati

Art. 13 – Comportamento in servizio

Art. 14 – Rapporti con il pubblico

Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali

CAPO II – Doveri del Direttore

Art. 16 – Disposizioni particolari per il Dirigente

CAPO III – Trasparenza e corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

Art. 17 – Trasparenza e tracciabilità

Art. 18 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 19 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

Art. 20 – Protezione dei dati personali

CAPO IV – Disposizioni finali

Art. 21 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 22 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Art. 23 – Disposizioni finali

– Titolo I

Principi etici che orientano la vita accademica

Art. 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Titolo individua i principi ai quali l'Accademia riconosce un valore etico positivo al fine di indirizzare la propria attività professionale, sociale e formativa al rispetto della persona, delle pari opportunità ed al contrasto ad ogni forma di discriminazione, violenza fisica e psicologica.
2. I principi etici di seguito enunciati hanno il compito di promuovere una consapevole accettazione dei doveri e delle responsabilità morali nei confronti dell'Istituzione ed in generale di tutta la società civile.
3. Le sanzioni etico-morali individuate in questo Titolo, spesso *ulteriori* rispetto a quanto giuridicamente e puntualmente definite nel successivo Titolo II, prescindono da un procedimento di tipo disciplinare e sono fondate sulla *disapprovazione* dei componenti della Comunità accademica.
4. I valori fondanti testé espressi, si applicano, a livelli differenti, a tutta la Comunità accademica costituita dagli studenti, futuri *artisti e/o professionisti*, dal personale docente e dal personale tecnico amministrativo.
5. L'Accademia s'impegna a trasmettere e rafforzare costantemente i valori essenziali che la reggono nello svolgimento dell'attività amministrativa, didattica e di ricerca tipiche delle Istituzioni di Alta formazione artistica, musicale e coreutica.

Art. 2 – Garanzie a tutela della Comunità accademica

1. L'Accademia ritiene imprescindibile prevenire e sanzionare qualsiasi atto o comportamento che offenda e leda la dignità della persona umana - in tutte le componenti esistenziali, nella sua interezza - e che ne comprometta la libertà personale e d'espressione.
2. L'Accademia garantisce la tutela da atti o comportamenti che possano integrare discriminazioni di qualsiasi genere. In particolare, viene contrastato il *mobbing* o qualsiasi altra forma di abuso morale, psicologico o sessuale, mediante il ricorso a misure adeguate e tempestive che consentano la cessazione dei comportamenti molesti. All'uopo l'Istituzione propone di procedere ad una periodica analisi di tutte le eventuali carenze, sia organizzative che informative, che possano contribuire all'insorgere di situazioni conflittuali e/o di disagio.
3. Stante la tutela civile e penale per coloro che subiscano gravi condotte persecutorie, l'Accademia si impegna, a perseguire i comportamenti prevaricatori accertati in sede disciplinare.
4. L'Accademia esalta e promuove l'onestà intellettuale e morale, il decoro, la correttezza e la lealtà nei rapporti personali e professionali di tutti i dipendenti e non, a qualunque livello, incentivando il rispetto della civile convivenza, dei diritti e delle libertà delle persone, senza discriminazioni per ragioni di condizioni sociali e personali, sia fisiche che psichiche e senza

distinzioni di età, nazionalità, lingua, sesso, razza o etnia, credo religioso, appartenenza politica o sindacale.

5. L'Accademia tutela le pari opportunità ed agevola l'adozione di misure a tutela della maternità e della famiglia che rinforzano, di fatto, le garanzie già previste per legge.
6. L'Accademia promuove l'integrità della ricerca condannando il plagio e la violazione della proprietà intellettuale.
7. Nella consapevolezza che le risorse umane siano fondamentali per l'assolvimento dei compiti istituzionali, l'Accademia si impegna a valorizzare il merito e la produttività di tutti i propri dipendenti e, nel rispetto della vigente normativa, ad offrire loro opportunità di formazione e valorizzazione professionale.
8. Al fine di garantire il diritto dei dipendenti e degli studenti rispettivamente ad un ambiente di lavoro e di studio sicuro e confortevole, l'Accademia s'impegna a porre in atto le iniziative necessarie a rendere idonei, sia sotto il profilo della sicurezza che sotto il profilo sanitario, gli ambienti ed i luoghi di lavoro, in conformità alla vigente normativa in materia.
9. L'Accademia s'impegna a migliorare la qualità dei servizi offerti all'utenza, sia tenendo nella giusta considerazione il raggiungimento degli obiettivi, sia incrementando, in conformità alla vigente legislazione, la semplificazione delle procedure amministrative di competenza.

Art. 3 – Impegni richiesti alla Comunità accademica

1. L'Accademia ritiene che la combinazione di competenze e professionalità renda possibile il raggiungimento dell'eccellenza nella ricerca, nell'insegnamento, nello studio e nell'attività amministrativa e pertanto chiede ai propri membri una costante cura delle capacità personali ed una tensione continua al perseguimento di risultati di qualità.
2. L'Accademia chiede a tutti i membri della propria Comunità eletti in seno agli organi vigenti della struttura amministrativa, di rispettare i propri impegni di rappresentanza mantenendo un autonomo pensiero critico e garantendo un confronto costruttivo.
3. L'Accademia auspica che, nei rapporti tra di loro, i dipendenti adottino un comportamento ispirato a fiducia, educazione, collaborazione, correttezza e rispetto reciproco evitando atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e contribuendo a creare un ambiente di lavoro sano, sereno ed informato allo sviluppo integrale della personalità dell'uomo.
4. Al fine di garantire ai propri studenti elevati standard formativi, l'Istituzione chiede:
 - alla *didattica*, di fornire adeguato supporto a chi ne abbia bisogno; di analizzare eventuali critiche avanzate dall'utenza al fine di assicurare un continuo miglioramento delle attività accademiche; di rispettare l'equilibrio vita privata – vita accademica degli studenti; di rispettare l'orario delle lezioni ed in generale gli impegni presi con gli studenti; di non effettuare propaganda politica, religiosa, ideologica o commerciale; di mantenere aggiornato il materiale didattico; di essere trasparenti nei metodi di valutazione; di evitare di impegnare oltremodo gli studenti tesi al fine di avvantaggiarsi del loro lavoro di ricerca;

- agli *uffici amministrativi*, di fornire adeguato supporto logistico, tecnico ed amministrativo; di astenersi da comportamenti che abbiano effetti negativi sull'utenza; di agire sempre nella completa trasparenza;
- agli *studenti*, di rispettare gli orari delle lezioni; di collaborare attivamente al monitoraggio ed al miglioramento delle attività didattiche; di rispettare la professionalità del personale docente e del personale tecnico amministrativo; di mantenere sempre un comportamento adeguato.

– Titolo II

Doveri di comportamento giuridicamente rilevanti

Art. 4 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Titolo fissa doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla, *seppur auspicata*, adesione di tipo morale del dipendente. Ferma restando, la responsabilità penale, civile ed amministrativa, la violazione dei precetti testé riportati comporterà l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari all'esito di apposito procedimento.
2. Le disposizioni del presente Titolo del Codice di comportamento istituzionale di seguito denominato "*Codice*", integrano e specificano le previsioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, al fine di adattarle alle caratteristiche organizzative dell'Istituzione.
3. Tutto il Titolo II del presente Codice, si adegua ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta - così come definiti dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 - che i dipendenti e le categorie di personale dell'Accademia sono tenuti ad osservare.

CAPO I – Doveri di comportamento dei dipendenti

Art. 5 – Ambito di applicazione

1. Coerentemente a quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'art. 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente dell'Accademia, sia docente sia tecnico-amministrativo, regolarizzato con contratto a tempo determinato e indeterminato, compreso il personale in posizione di comando, distacco o fuori ruolo.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti di cui l'Accademia si avvale a qualsiasi titolo, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico. All'uopo l'amministrazione inserisce negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto per il caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
3. I soggetti di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo (di seguito, "il dipendente/i dipendenti") hanno l'obbligo di:
 - a) conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice conformando ad esse la propria condotta;
 - b) rivolgersi al Direttore altresì in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito "RPCT"), per segnalare eventuali illeciti o comportamenti contrari alle prescrizioni del presente Codice;
 - c) collaborare con le strutture deputate a verificare le eventuali violazioni fornendo tutti gli elementi e le informazioni necessarie allo scopo.
4. Il presente Codice si applica anche al Direttore, sia con riferimento alle disposizioni generali, sia con riferimento alle disposizioni particolari previste per i Dirigenti alla successiva Sezione II.

5. La violazione del presente Codice di comportamento non è mai ammessa, nemmeno nel caso in cui provenga da un ordine o una direttiva da parte di un superiore gerarchico; per contro chiunque dovesse ricevere tale eventuale richiesta, è tenuto a farne immediata segnalazione al RPCT.

Art. 6 – Principi generali

1. In ossequio al *principio di legalità*, il dipendente osserva la Costituzione, si pone al servizio della Nazione e svolge le attività di competenza con disciplina ed onore, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i *principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza* e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. In ossequio al *principio di riservatezza*, 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 della Pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente, oltre a quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, osserva il presente Codice svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, dei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro, dello Statuto e dei Regolamenti dell'Istituzione, esercitando i propri compiti con impegno ed orientando l'azione amministrativa alla massima *economicità, efficienza ed efficacia*, di guisa che, la gestione di risorse pubbliche segua una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati perseguiti.
5. In ossequio al principio di *imparzialità, pari opportunità e "non discriminazione"*, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura loro la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che possano avere effetti negativi sugli stessi o che possano comportare discriminazioni basate su sesso, orientamento sessuale, età, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, condizioni sociali o di salute o su altri diversi fattori inerenti la sfera personale.
6. In ossequio ai principi di *trasparenza e leale collaborazione*, il dipendente dimostra la massima disponibilità nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati richiesti e/o dovuti, in qualsiasi forma, nel rispetto della normativa vigente soprattutto in materia di tutela della protezione dei dati personali.

Art. 7 – Regali, compensi e altre utilità

1. Fatte salve le eventuali responsabilità in ambito civile, penale, amministrativo-contabile, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Istituzione, il dipendente non chiede e non sollecita l'elargizione, per sé o per altri, di regali o altre utilità. Il dipendente altresì:
 - 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 e nell'ambito delle consuetudini

locali o internazionali *e non anche* quelli che, seppur di modico valore, sono effettuati - a titolo di corrispettivo al fine di compiere o per aver già compiuto un atto del proprio ufficio - da soggetti che possano trarne o aver tratto beneficio alcuno e/o da soggetti nei cui confronti il dipendente è, o sta per essere, chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

- non accetta da un proprio subordinato e non offre ad un proprio sovraordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, *salvo* quelli d'uso di modico valore.

2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. È in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro per qualunque importo.
3. I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora, nell'anno solare considerato, i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente dovrà restituirli a chi li ha offerti e, in subordine, nel caso in cui non sia possibile la restituzione, dovrà immediatamente mettere a disposizione dell'Accademia la parte in eccedenza, affinché questa possa devolverla a fini istituzionali o benefici.

Art. 8 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Il dipendente non intrattiene o cura relazioni con organizzazioni vietate dalla legge. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di associazione e ad integrazione specifica di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1 del DPR 16 aprile 2013, n. 62, il dipendente deve comunicare tempestivamente al Direttore, e comunque non oltre 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgano attività riconducibili agli ambiti di competenza dell' Ufficio di appartenenza ed i cui interessi possano interferire con lo svolgimento della stessa attività d' Ufficio e dell'Istituzione in generale. Per i dipendenti neoassunti, la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il presente comma non si applica con riferimento all'adesione a partiti politici o a sindacati, né con riferimento all'adesione ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e ad organizzazioni né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. L'Amministrazione valuta, sia sulla base delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il medesimo dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 9.
4. Coloro che ricevono e, comunque, trattano le dichiarazioni di cui al comma 1, hanno l'obbligo di mantenere assolutamente riservate le informazioni che possono ricomprendere categorie particolari di dati, in applicazione della vigente normativa in tema di tutela della riservatezza e protezione di dati personali.

Art. 9 – Comunicazione degli interessi finanziari e incarichi del Dipendente

1. Il dipendente, fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti ex lege, all'atto dell'assunzione, dell'assegnazione all'Ufficio, o della designazione in Commissioni, informa per iscritto, attraverso il rilascio di una specifica dichiarazione, il Direttore, dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti pubblici o privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in corso o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o all'incarico ricoperto, limitatamente alle pratiche ed attività a loro affidate o alla cui istruttoria partecipino, in qualunque veste.
2. Il dipendente aggiorna la dichiarazione di cui al comma 1 in tutti i casi in cui intervenga un mutamento della situazione di fatto che ne renda necessaria l'integrazione.
3. Il dipendente non può avere direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese, società o in altri soggetti di diritto che operano nei settori formanti oggetto dell'attività dell'Istituzione.
4. 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, dell'unito civilmente, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, comunicando la propria astensione tempestivamente al Direttore. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
5. I dipendenti, compresi il Direttore ed il Personale appartenente all'Area delle Elevate Qualificazioni, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione¹, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 53 comma 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165².
6. Il dipendente che svolga incarichi retribuiti, in assenza di previa necessaria autorizzazione, incorre in responsabilità disciplinare, salve le più gravi sanzioni, ed è tenuto a versare il compenso, eventualmente già percepito nel conto dell'entrata dell'Accademia. Lo stesso obbligo grava sul soggetto erogante, qualora il compenso non sia stato ancora corrisposto al dipendente³.
7. Per gli incarichi in corso di svolgimento, in relazione ai quali non sia stata richiesta preventiva autorizzazione prescritta dalla vigente normativa, il Direttore, laddove ne venga a conoscenza, se del caso, provvederà a diffidare formalmente il dipendente affinché, nel termine perentorio di dieci giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità. In queste situazioni, anche qualora

¹ Ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.

² Sono esclusi dalla previsione in oggetto i “*dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali*”.

³ Ai sensi del medesimo articolo 53, comma 7, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.

l'interessato ottemperi nei termini prescritti, non è preclusa la possibilità di attivare idonea azione disciplinare.

8. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse deve essere data per iscritto al Direttore nella qualità di RPCT:
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice,
 - b) all'atto dell'assegnazione ad un nuovo ufficio o servizio,
 - c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
9. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Accademia. In tal caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione al Direttore. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
10. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
11. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
12. Fermo restando che compete al Direttore, la valutazione ultima dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze o di comunicazioni, corsi di ripetizione, supporti alla didattica e qualsiasi altra attività rientrante nelle funzioni e nelle finalità dell'Accademia indicate nel proprio Statuto.
13. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza di qualsiasi natura e tipo, gratuiti o retribuiti da soggetti terzi che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.
14. Il dipendente non accetta incarichi da soggetti privati che nei due anni precedenti siano stati studenti, genitori di studenti o docenti dell'Accademia.

Art. 10 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge/ dell'unito civilmente o di conviventi, ovvero di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge/l'unito civilmente o il convivente abbia, anche alternativamente, causa pendente, grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati,

società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o direttore.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. All'atto dell'assunzione il dipendente dichiara la sussistenza di rapporti di parentela e/o affinità entro il secondo grado, di coniugio, di unione civile, di convivenza con altri soggetti già operanti alle dipendenze dell'Accademia, avendo cura di comunicare tempestivamente le variazioni che dovessero intervenire durante lo svolgimento del rapporto lavorativo.
3. Quando ricorra il dovere di astensione di cui al precedente comma 1, il dipendente lo comunica per iscritto, al Direttore nel termine di dieci giorni dall'insorgere del fatto che lo pone in potenziale conflitto di interessi, specificando la situazione di conflitto e dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

Il Direttore, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove sia confermato il dovere di astensione, dispone la sostituzione dell'interessato con l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente oppure avoca a sé medesimo l'incarico.

Art. 11 – Prevenzione della corruzione

1. L'Accademia, al fine di adeguare la soglia dei doveri minimi di diligenza, imparzialità e buona condotta, attua al suo interno una serie di interventi previsti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito "PIAO"), fra loro coordinati per rafforzare l'attività di prevenzione della corruzione.
2. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel PIAO e a partecipare attivamente al processo di gestione del rischio; fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnalano, in forma scritta, direttamente al RPCT o al proprio superiore gerarchico:
 - a) le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni finalizzate alla prevenzione dell'illecito;
 - b) il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificamente disciplinate nel PIAO.Il dipendente collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
3. Chiunque venga direttamente a conoscenza di situazioni di illecito nell'ambito lavorativo, riguardo ad atti e comportamenti, anche omissivi, già concretizzati, a reati o irregolarità amministrative e gestionali che possano arrecare danno all'interesse pubblico ed alla corretta funzionalità dell'amministrazione, deve provvedere all'immediata segnalazione al Direttore o in caso di impedimento, al RPCT. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. La segnalazione rilasciata verbalmente, può essere documentata, previo consenso del dichiarante, mediante registrazione su dispositivo idoneo, ovvero mediante trascrizione testuale della stessa poi sottoscritta e riconosciuta dal soggetto segnalante.
4. La diffusione illegittima dell'identità di colui che abbia denunciato l'illecito e degli altri dati collegati alla denuncia stessa è soggetta a sanzione disciplinare.
5. Per quanto fin qui non espressamente disciplinato, si rinvia al D.lgs. 10 marzo 2023, recante le norme volte alla "protezione" dei soggetti che segnalano, tra le altre, violazioni dell'interesse

pubblico e/o l'integrità dell'Amministrazione pubblica di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito lavorativo.

Art. 12 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, il dipendente tiene una condotta che non confligga con l'integrità del servizio e con la capacità di eseguire con correttezza i compiti e le funzioni pubbliche a lui affidati dall'ordinamento; non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Istituzione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume alcun altro comportamento che possa nuocere al patrimonio o all'immagine dell'Accademia stessa, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) esercitare il commercio, l'industria, o altra professione, o assumere impieghi alle dipendenze di privati o pubbliche amministrazioni, o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in forza di nomina ministeriale e per cui sia intervenuta l'autorizzazione dell'Amministrazione;
- b) introdurre beni e oggetti destinati alla vendita all'interno dell'ufficio e proporre la vendita di beni e servizi, riconducibili ad attività economiche o produttive proprie o esercitate per conto di terzi;
- c) anticipare i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura;
- d) proporre o promettere ovvero richiedere a terzi vantaggi di qualsiasi tipo e a qualunque titolo, avvalendosi della posizione di dipendente di questa Istituzione;
- e) tenere comportamenti penalmente perseguibili;
- f) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi;
- g) utilizzare i documenti, le informazioni e i dati, creati o gestiti per esigenze di lavoro, al fine di arrecare, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé o per altri;
- h) usare a fini privati i beni e le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
- i) evitare qualsiasi situazione e comportamento che possa ostacolare il corretto adempimento dei propri o altrui compiti e poteri istituzionali ovvero nuocere agli interessi o all'immagine dell'Accademia.

Art. 13 – Comportamento in servizio

1. I dipendenti svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, svolgendo gli incarichi loro affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. A tal fine, in virtù dei principi di diligenza e responsabilità:

- a) in presenza di oggettive incertezze interpretative riferite alla normativa applicata, il dipendente acquisisce, se disponibili, pareri ed orientamenti interpretativi qualificati, confrontandosi se necessario con il Personale appartenente all'Area delle Elevate Qualificazioni;
- b) nel caso in cui, per le funzioni attribuite, il dipendente sia tenuto a formulare i criteri selettivi nell'ambito di procedure comparative, assicura, anche attraverso la consultazione di pareri ed orientamenti interpretativi qualificati e di buone pratiche di altre Amministrazioni, la massima oggettività e trasparenza di detti criteri, confrontandosi se necessario con il Personale appartenente all'Area delle Elevate Qualificazioni;

- c) nella redazione degli atti, il dipendente cura che dalla motivazione si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;
 - d) nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il Personale appartenente all'Area delle Elevate Qualificazioni responsabile, per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.
 - e) il dipendente evita di trovarsi consapevolmente, durante le ore di servizio, sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o analoghe.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro ed adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
 3. Il dipendente segnala al Personale appartenente all'Area delle Elevate Qualificazioni responsabile, ogni evento, nell'ambito della sfera lavorativa, in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria o di altri.
 4. I dipendenti sono tenuti al segreto d'ufficio e mantengono la riservatezza delle notizie e delle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, con particolare riguardo ai dati personali sensibili.
 5. I dipendenti usano correttamente i beni, le attrezzature e le risorse, strumentali all'attività e alla missione dell'Accademia, secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia, impegnandosi altresì a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio.
 6. Il dipendente utilizza i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione.
 7. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
 8. I dipendenti non accettano offerte o benefici di qualsiasi natura che possano essere percepiti come destinati a influenzare anche indirettamente decisioni o attività d'ufficio. Rifiutano raccomandazioni, in qualsiasi forma, alla propria persona o a quella altrui, volte ad alterare l'oggettività del giudizio del merito.
 9. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione e salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
 10. Il dipendente è tenuto a garantire l'affiancamento e il passaggio di consegne nei confronti dei soggetti di nuova assegnazione o indicati dal Personale appartenente all'Area delle Elevate Qualificazioni responsabile, al fine di assicurare il buon andamento e l'efficienza dell'amministrazione, e scongiurare l'impasse istituzionale, avendo cura di condividere informazioni ed esperienze d'ufficio e di mettere a disposizione l'intero archivio di dati e documenti detenuti per ragioni d'ufficio.

Art. 14 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica e, in ogni caso, orienta il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione ovvero l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto salvo specifiche motivazioni. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde senza ritardo agli eventuali reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'Accademia.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di visionare la sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti, nel caso ciò rientri nella sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati ex lege, 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 competente dell'amministrazione.

Art. 15 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente 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'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'amministrazione 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.

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 per iscritto il Direttore Amministrativo.
4. Se è il Direttore a trovarsi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3, questi informa per iscritto il Direttore Amministrativo.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Direttore Amministrativo.

CAPO II – Doveri del Direttore

Art. 16 – Disposizioni particolari per il Dirigente

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo sono dedicate al Direttore dell'Accademia in quanto, ai sensi dell'art. 25 comma 9 del Decreto legislativo n. 165 del 2001⁴, la Direzione delle Istituzioni di Alta formazione artistica e musicale è equiparata alla Dirigenza dei Capi d' Istituto.
2. Il Direttore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
3. Il Direttore, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge/unito civilmente o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Istituzione ovvero che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Istituzione. Il Direttore fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il Direttore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con il personale e con l'utenza.
5. Il Direttore cura la crescita professionale dei dipendenti, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.
6. Il Direttore cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo dell'Istituzione, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i dipendenti, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla parità di genere, tenendo conto, per quanto possibile, le condizioni personali dei dipendenti.
7. Il Direttore, presta il suo parere in merito alle assegnazioni degli ordini di servizio e degli incarichi aggiuntivi, attribuiti dal Direttore Amministrativo tenendo conto delle capacità, delle attitudini, della professionalità e delle competenze acquisite del personale.
8. Il Direttore, laddove necessario, svolge la valutazione del personale dell'Istituzione cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

⁴ Art. 25 comma 9 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165: *“La direzione dei conservatori di musica, delle accademie di belle arti, degli istituti superiori per le industrie artistiche e delle accademie nazionali di arte drammatica e di danza, è equiparata alla dirigenza dei capi d'istituto. Con decreto del Ministro della pubblica istruzione sono disciplinate le modalità di designazione e di conferimento e la durata dell'incarico, facendo salve le posizioni degli attuali direttori di ruolo.”*

9. Il Direttore intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito commesso dal personale docente e tecnico amministrativo ed in particolare:
- attiva e *conclude* le azioni disciplinari di competenza, per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, in conformità a quanto previsto all'art.55 bis, d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e all'art.13 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, dandone comunicazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica;
 - terminata la procedura di rilevazione interna, segnala tempestivamente alla Direzione generale competente del MUR, *rimettendoli alla sua competenza*, i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale;
 - provvede a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti, per le rispettive competenze, a norma dell'art.13, co.8, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62; Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché siano garantite al segnalante le misure di protezione meglio disciplinate dal capo III del D.lgs.10 marzo 2023, n. 24, cui si rimanda.
10. Il Direttore, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Istituzione possano diffondersi. Favorisce invece, la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

CAPO III – Trasparenza e corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media

Art. 17 – Trasparenza e tracciabilità

1. Al fine di assicurare forme diffuse di controllo da parte di chiunque sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, Il Direttore, per quanto di competenza, assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, assicurando altresì la pubblicazione dei documenti in "formato aperto", il reperimento e la trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" o necessari a riscontrare istanze di accesso civico generalizzato, operando in modo preciso, completo e nel rispetto dei tempi previsti, secondo le previsioni contenute nel d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e nell'apposita sezione del PIAO.
2. Per le pubblicazioni obbligatorie di documenti, dati e informazioni per finalità di pubblicità e trasparenza, da effettuare nella sezione "Amministrazione trasparente" e nell'Albo on-line per finalità di "pubblicità legale", il dipendente deve rispettare le normative comunitarie e nazionali nonché i provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.
3. Il dipendente segnala al Direttore responsabile, le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, attinenti alla propria sfera di competenza.
4. Il Personale appartenente all'Area delle Elevate Qualificazioni ha l'obbligo di monitorare l'andamento delle attività di competenza del proprio ufficio al fine di garantire che il flusso dei documenti, dati, informazioni da pubblicare sia costante e avvenga in modo tempestivo, regolare e completo, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari, delle misure previste nella apposita sottosezione del PIAO e delle direttive impartite dal RPCT per il coordinamento degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali, coinvolgendo il Responsabile della protezione dei dati nel caso emergano questioni rilevanti per la protezione dei dati personali.
5. I dipendenti, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, rispettano le procedure previste e utilizzano gli strumenti e i programmi informatici in dotazione anche al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi dei processi decisionali, favorire la loro ripetibilità, nonché adottano le misure e le modalità necessarie per assicurare la certezza dell'integrità della forma e del contenuto degli atti e dei provvedimenti costituenti ciascun procedimento amministrativo nonché della loro riferibilità temporale. All'uopo il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente.
6. È fatto divieto di emanare atti e disposizioni a valenza esterna che non siano stati protocollati elettronicamente, con la sola esclusione delle comunicazioni informali, ove consentite. L'utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all'impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.

7. Il dipendente ha il dovere: di uniformarsi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riguardo alla redazione, alla conservazione, alla comunicazione e alla trasmissione di atti e documenti, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.
8. Fermi restando gli obblighi di formazione in tema di trasparenza e integrità che consentano ai dipendenti di conseguire piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, il dipendente si informa, diligentemente, sulle disposizioni in materia di trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione dei relativi programmi e azioni. Il mancato rispetto di quanto disposto nel presente articolo da parte del Direttore/Personale EQ rilevato dall'Organismo Indipendente di Valutazione costituirà indicatore di qualità della gestione ai fini della valutazione della performance individuale. La mancata collaborazione da parte del personale con qualifica non dirigenziale sarà valutata dal Direttore.

Art. 18 – Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.
3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica istituzionale individuate dall'Amministrazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.
5. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio. Per tali si intendono, per esempio, le ripetute e prolungate conversazioni telefoniche private e il reiterato accesso ai *social network* per motivi non attinenti alle funzioni e ai compiti dell'Amministrazione, anche attraverso *smartphone* e/o *tablet*. Sono pienamente applicabili all'utilizzo dei *social media* le norme generali dell'ordinamento giuridico italiano, comprese quelle che prevedono responsabilità civili e penali in caso di diffusione di notizie false, diffamatorie o comunque idonee a ledere diritti e interessi altrui.

6. Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dall'amministrazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.
7. Nell'utilizzo di applicazioni informatiche, il dipendente è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle politiche di sicurezza informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici dell'Istituzione.
8. Il dipendente si prende cura degli oggetti e degli strumenti di tecnologia informatica che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali, strumentali e tecnologiche affidate ne dà immediata comunicazione al Personale appartenente all'Area delle Elevate Qualificazioni competente.
9. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.
10. Il dipendente è chiamato a partecipare ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici e impronta il proprio lavoro alla logica di ecosostenibilità, del contenimento dei costi e dell'efficienza energetica: fa buon uso delle risorse in dotazione, concorre a ridurre il consumo di energia elettrica avendo cura di spegnere le apparecchiature di propria dotazione (computer, stampanti) al termine dell'orario di servizio.

Art. 19 – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Pubblica Amministrazione di appartenenza.
2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della Pubblica Amministrazione in generale.
3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.
4. Il dipendente non esprime giudizi pubblici nei confronti dell'Amministrazione, del Direttore e dei colleghi, sovraordinati e subordinati, in relazione all'espletamento dell'attività lavorativa, fatta salva la libertà di espressione ed il diritto di critica e fermo restando il diritto di ciascun dipendente di rappresentare nelle sedi competenti, situazioni o vicende interne agli uffici o disposizioni organizzative, reputate lesive dei propri diritti.
5. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Direttore, nonché dal personale incaricato. La comunicazione istituzionale è svolta dal competente Ufficio e deve essere improntata ad assoluta chiarezza, semplicità e coerenza.

6. Salvo il diritto di esprimere e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali di categoria, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione (interviste a giornali, riviste, a mezzi di comunicazione radio-televisivi o sui canali *social*) attinenti alla gestione dell'organizzazione e allo svolgimento delle attività degli organi di indirizzo e di gestione e da cui possa conseguire pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione.
7. L'Amministrazione può dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.
8. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 20 – Protezione dei dati personali

1. Il dipendente osserva la normativa inerente alla tutela e alla protezione dei dati personali. Nello svolgimento dei compiti e delle funzioni che gli vengono assegnati, tratta i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente e rispetta il principio di "minimizzazione", enunciato dall'articolo 5 del Regolamento Generale (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati, secondo cui i dati personali trattati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
2. Il dipendente ha il dovere di osservare le misure tecniche e organizzative definite per la protezione dei dati personali e ogni istruzione impartita sui trattamenti dal Direttore competente, nonché il dovere di segnalare ogni eventuale anomalia rilevata nell'ambito dei processi, adoperandosi, in caso di violazione dei dati, per ridurre il danno e per fornire ogni indicazione utile per le segnalazioni di legge alle autorità competenti, di sollecitare istruzioni nel caso ritenga quelle ricevute non sufficientemente precise o aggiornate.

CAPO IV – Disposizioni finali

Art. 21 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. La vigilanza sulla effettiva attuazione delle regole contenute nel codice di comportamento, è svolta all'interno dell'Istituzione con la cooperazione di una pluralità di soggetti che, a diversi livelli, esercitano il controllo al fine di garantire in concreto il rispetto degli obblighi e dei doveri indicati nel codice. Nello specifico, vigilano quindi sull'applicazione del presente Codice il Direttore, nella qualità di RPCT, e tutto il Personale appartenente all'Area delle Elevate Qualificazioni, ciascuno per le rispettive competenze.
2. Le attività di vigilanza e di monitoraggio sono svolte in conformità alle previsioni contenute nella Sezione valore pubblico, Performance a Anticorruzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).
3. Il Direttore, altresì nella qualità di RPCT:
 - a) promuove la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo;
 - b) favorisce ed incentiva la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione prevista in apposita Sezione del PIAO;
4. All'attività di vigilanza si accompagna un'attività di monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice svolta dal RPCT, in occasione del monitoraggio sulle misure previste dal PIAO. Ai fini del suddetto monitoraggio viene fatta una ricognizione dei casi di condotte illecite accertate e sanzionate dei dipendenti, assicurando la tutela di chi ha segnalato fatti rilevanti a fini disciplinari ai sensi del D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24
5. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione si avvale del Nucleo di Valutazione in qualità di Organismo Indipendente di Valutazione, che svolge attività di supervisione sull'applicazione del Codice, sulla base della documentazione trasmessa dal RPCT in tempo congruo a consentire all'Organismo di effettuare le sue valutazioni riferendone nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità.
6. Gli esiti del monitoraggio consentono di acquisire elementi conoscitivi in merito alle violazioni commesse, alle sanzioni disciplinari applicate e alle aree maggiormente interessate dalle violazioni, di cui si tiene conto nella redazione della Relazione annuale del RPCT, elaborata ai sensi dell'art.1, co. 14, della legge 6 novembre 2012, n.190.
7. L'aggiornamento del Codice è curato dal RPCT, sempre in collaborazione con il Personale appartenente all'Area delle Elevate Qualificazioni, anche in relazione agli esiti del monitoraggio che vengono pubblicati sul sito dell'Amministrazione nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali- Atti generali- Codice di comportamento. Anche l'aggiornamento del Codice è sottoposto alla consultazione pubblica come nella fase di prima adozione.
8. Ai fini di quanto previsto dai precedenti commi, l'Amministrazione, su impulso dell'RPCT, programma, e attua attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di acquisire un adeguata conoscenza del Codice di comportamento da parte di tutti i dipendenti e

degli altri soggetti cui lo stesso si applica, nonché di fornire un aggiornamento sulle novità eventualmente intervenute.

Art. 22 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e può avere effetti sul processo di valutazione. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PIAO, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

Art. 23 – Disposizioni finali

1. Continuano a trovare applicazione le disposizioni, in materia di responsabilità disciplinare, previste da norme di legge, di regolamento e/o dai contratti collettivi.
2. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Accademia di Belle Arti di Catania, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di 1° livello "Disposizioni generali" ed è trasmesso tramite e-mail ai dipendenti, ai membri del Nucleo di Valutazione. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
3. A corredo dei contratti di lavoro individuali, viene fornita ai dipendenti, informativa redatta ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 26 maggio 1997, n. 152 e ss.mm.ii., altresì attestante la presa visione, tra l'altra documentazione, del presente Codice di comportamento e del Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Detta informativa riporta testualmente, per una più immediata fruizione, il collegamento ipertestuale alla sezione apposita del sito istituzionale ove reperire detta normativa.