

Codice etico e di comportamento dell'Accademia di Belle Arti di Bari

Preambolo

Sezione I Disposizioni generali

Sezione II Obblighi di comportamento

Sezione III Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione

Sezione IV Responsabilità e disposizioni finali

Preambolo

L'Accademia di Belle Arti di Bari (di seguito denominata Accademia) consapevole della fondamentale funzione sociale e formativa dell'Accademia, riconosce i principi e i valori etici, condivisi dalla comunità internazionale, posti alla base della produzione artistica, della ricerca, della tecnologia, dell'insegnamento e di ogni altra attività accademica.

L'Accademia opera nella consapevolezza che la produzione artistica, la ricerca, la didattica e ogni altra attività accademica debbano essere indirizzate al pieno sviluppo della persona umana e alla promozione dei diritti umani e delle libertà fondamentali, della diversità culturale e della sostenibilità. Si impegna a favorire lo sviluppo e la diffusione universale del sapere, la creazione di un ambiente basato sul dialogo e la tolleranza, sulla lealtà e correttezza delle relazioni interpersonali e sull'apertura agli scambi con la comunità locale, nazionale e internazionale.

L'Accademia si impegna a valorizzare la diversità di genere e a garantire pari opportunità tra uomini e donne, adottando adeguate misure e interventi di prevenzione delle discriminazioni anche attraverso il linguaggio.

Il Codice etico e di comportamento (di seguito "Codice") individua e promuove i valori e i principi ritenuti essenziali nel perseguimento delle finalità istituzionali dell'Accademia al fine di realizzare un elevato livello di responsabilità di tutta la comunità accademica. Esso definisce le regole di condotta nelle relazioni interne all'Accademia e nei rapporti con soggetti esterni che collaborano con l'Istituzione, favorendo l'emergere di comportamenti virtuosi, regolando i conflitti di interesse e scoraggiando condotte eticamente non corrette o illecite.

Ogni membro della comunità accademica deve operare in accordo con i valori e i principi contenuti nel presente Codice, impegnandosi a promuoverli e diffonderli.

Il Codice si indirizza alla comunità accademica, nel rispetto dei ruoli e delle specifiche competenze, nel quadro dell'osservanza e della promozione dei principi fondamentali riconosciuti dalla Costituzione italiana, in particolare all'art. 3, all'art. 9, all'art. 33 e all'art. 34, e dagli strumenti di protezione dei diritti umani adottati in sede internazionale ed europea; in conformità delle norme e dei principi dell'ordinamento italiano, relativi alla trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al Codice di comportamento del personale dell'Accademia, nonché dei principi costitutivi e di indirizzo enunciati nello Statuto dell'Accademia, che qui si intendono integralmente richiamati.

Il Codice ha lo scopo di aggiornare e coordinare in un documento unico i principi, i valori e le prescrizioni dettati dal vigente Codice di comportamento del personale dell'Accademia (adottato ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), integrato ai sensi dell'articolo 5, comma 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e, da ultimo, adeguato alle prescrizioni introdotte dall'articolo 4, comma 1, del Decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79.

Sezione I Disposizioni generali

Articolo 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice individua i valori e i principi fondamentali che ispirano l'azione dell'Accademia e della comunità accademica, promuove il riconoscimento e il rispetto dei diritti e delle libertà individuali, l'accettazione di doveri e responsabilità etico-sociali nei confronti dell'Istituzione di appartenenza; definisce le regole di condotta nelle relazioni interne e nei confronti di tutti coloro che direttamente o indirettamente entrano in relazione con l'Accademia.
2. Il presente Codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Accademia, e le categorie di personale di cui al successivo articolo 3, sono tenuti ad osservare.
3. I principi enunciati nel Preambolo indirizzano l'interpretazione delle singole disposizioni del Codice e la risoluzione delle questioni etiche rilevanti in tutte le attività accademiche.

Articolo 2 Principi e valori

1. Ciascun componente della comunità accademica è tenuto a rispettare, attuare e promuovere i valori e i principi etici e di condotta nei quali l'Accademia si riconosce e ai quali intende riferirsi in tutti gli aspetti del proprio operato, ed in particolare: la responsabilità; la libertà e la dignità delle persone; l'uguaglianza, il rifiuto di ogni discriminazione e le opportunità; la lealtà e la correttezza; l'integrità e la professionalità; l'imparzialità e l'equità; la trasparenza; la riservatezza; la valorizzazione del merito; la tutela della salute e la salubrità dei luoghi di studio e di lavoro; la tutela dell'ambiente e la sostenibilità; la solidarietà.

Articolo 3 Ambito di applicazione

1. Il Codice ha come destinatari tutti i componenti della comunità accademica così individuati:
 - a) i docenti e il personale tecnico-amministrativo, con contratto a tempo determinato e indeterminato, con rapporto di lavoro regolato contrattualmente;
 - b) il personale di altre pubbliche amministrazioni che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Accademia;
 - c) i componenti degli organi accademici e degli organismi collegiali dell'Accademia.
2. Le norme del Codice trovano applicazione anche nei confronti dei partecipanti a programmi internazionali e di scambio tra Accademie quali studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo, relatori ed ospiti invitati nell'ambito di detti programmi.
3. Gli obblighi di condotta previsti nel Codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti di cui l'Accademia si avvale, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. A ciascun dipendente, collaboratore o consulente sarà consegnata copia del presente Codice e del testo del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e si provvederà ad inserire e far sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa, apposita clausola che sancisca la risoluzione del contratto o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal Codice.
4. Le disposizioni del Codice e quelle contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino opere in favore dell'Accademia, come prescritto dall'art. 2, comma 3 del D.P.R. 62/2013. A tal fine nei contratti sarà inserita la clausola che impegna le imprese a prendere visione del testo del Codice e del D.P.R. 62/2013 sul sito istituzionale dell'Accademia affinché siano portati a conoscenza di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'Accademia. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, dovrà essere inserita e fatta sottoscrivere

dall'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del contratto in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal Codice.

Articolo 4 Principi generali

1. I componenti della comunità accademica osservano la Costituzione e si pongono al servizio dello Stato servendolo con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Essi svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolare.
2. I componenti della comunità accademica rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. I componenti della comunità accademica non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitano 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. I componenti della comunità accademica esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con gli studenti ed i destinatari dell'azione amministrativa, i componenti della comunità accademica assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli studenti e sui destinatari dell'azione amministrativa 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.
6. I docenti e il personale tecnico-amministrativo, durante l'orario di lavoro, mantengono nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza e si astengono da comportamenti lesivi della dignità della persona.
7. I componenti della comunità accademica dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni in materia di tutela della privacy.

Articolo 5 Rispetto della persona e divieto di discriminazioni

1. L'Accademia riconosce eguale dignità a tutte le persone e rifiuta ogni forma di stereotipo o pregiudizio personale o sociale. Promuove e favorisce a tutti i livelli la piena espressione delle capacità individuali nel rispetto del principio di uguaglianza e non discriminazione.
2. Tutti i componenti della comunità dell'Accademia, individualmente o in gruppo, hanno diritto ad essere trattati con spirito di comprensione ed eguale rispetto e considerazione e a non essere ingiustamente discriminati, direttamente o indirettamente, in base al sesso, al colore della pelle o all'origine etnica o sociale, alle caratteristiche genetiche, alla lingua, alla religione, alle opinioni politiche, alle convinzioni personali o di qualsiasi altra natura, alla cittadinanza, all'appartenenza ad una minoranza nazionale, al patrimonio, alla disabilità, all'aspetto fisico, all'età, alla gravidanza, alle condizioni personali e di salute, alle scelte familiari, al genere, all'orientamento sessuale e ad altri fattori di discriminazione vietati dal diritto vigente. Pertanto, il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

3. L'Accademia si impegna a realizzare azioni positive di prevenzione delle discriminazioni e di promozione della cultura delle pari opportunità, assicurando in ogni attività istituzionale il rispetto della parità di trattamento a parità di condizioni e di ruolo, la garanzia effettiva di un clima organizzativo rispettoso delle diversità e favorendo una equilibrata rappresentanza di genere.

4. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

5. L'Accademia pone in essere azioni dirette a respingere, e ove necessario sanzionare, comportamenti discriminatori o vessatori posti in essere nei confronti di un suo componente nell'ambito lavorativo da parte di soggetti in posizione sovraordinata, da altri colleghi o da qualsiasi figura operante all'interno dell'Istituto, che si sostanzino in forme di pressione psicologica o violenza morale tali da determinare un degrado delle condizioni di lavoro o da compromettere la salute, la professionalità, le condizioni esistenziali o la dignità del docente, del ricercatore, del personale tecnico-amministrativo o dello studente.

6. Tutti i componenti dell'Accademia si astengono da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona.

7. Tutti i componenti dell'Accademia sono, pertanto, tenuti a operare con imparzialità, senza creare o fruire di situazioni di privilegio, astenendosi dall'effettuare pressioni indebite ed evitando di favorire gruppi specifici di interesse o singole persone.

Sezione II Obblighi di comportamento

Articolo 6 Nepotismo e favoritismo

1. Favoritismo e nepotismo sono fermamente rifiutati dall'Accademia, poiché in contrasto con la valorizzazione dei meriti individuali, con i valori di onestà, integrità, professionalità, libertà accademica, equità, imparzialità e trasparenza.

2. Il nepotismo si configura quando un componente della comunità accademica si avvalga, in modo diretto o indiretto, del proprio ruolo o dei propri poteri per concedere benefici o agevolare l'attribuzione indebita di incarichi a favore del coniuge, convivente, parenti o affini sino al quarto grado e altre persone a cui sia legato da rapporti di natura personale. Il nepotismo include l'influenza indebita sulle procedure concorsuali e di selezione o comunque dirette al conseguimento di altra utilità, anche con ricorso a finanziamenti esterni e riguardanti, in particolare, ma non esclusivamente, l'accesso all'impiego e le progressioni di carriera.

3. Al nepotismo sono assimilate le pratiche di favoritismo nei confronti di allievi e collaboratori, anche inquadrati in posizioni subordinate, intese come condotte ingiustificate e arbitrarie in contrasto con il divieto di discriminazione, con il riconoscimento del merito e lesive del prestigio dell'Accademia.

4. L'accertamento dei casi di nepotismo e favoritismo da parte degli Organi competenti richiede un approccio che tenga conto del contesto e delle circostanze, al fine di bilanciare i diversi valori in gioco ed evitare arbitrarie discriminazioni di persone obiettivamente meritevoli ed eccellenti.

Articolo 7 Abuso di ruolo dominante

1. Non è consentito ai componenti della comunità accademica utilizzare la propria posizione gerarchica, accademica o organizzativa per ottenere vantaggi nelle relazioni interne ed esterne, pretendendo l'esecuzione di prestazioni o servizi che non si configurano come adempimenti di

obblighi giuridici da parte di altri, ovvero per attuare un'interferenza indebita nell'esercizio di funzioni e compiti assegnati ad altri.

2. L'abuso di ruolo è configurabile come quel comportamento finalizzato ad indurre altri soggetti a eseguire prestazioni e/o servizi non rientranti in uno specifico obbligo giuridico, che comportino inequivocabilmente un profitto per il richiedente.

Articolo 8 Abusi e molestie di natura sessuale e morale

1. L'Accademia contrasta le molestie di natura sessuale e morale. Rifiuta ogni comportamento con connotazioni aggressive, ostili, denigratorie, persecutorie e vessatorie, assicurando la piena protezione della vittima. Adotta le misure idonee a prevenire tali comportamenti illeciti e promuove la cultura del rispetto della persona anche attraverso iniziative formative, educative ed informative. Inoltre, non vengono tollerati comportamenti lesivi della dignità umana, specialmente se abituali e protratti nel tempo, che si sostanzino in forme di persecuzione psicologica. L'Accademia adotta opportune strategie atte a disincentivare e a sanzionare comportamenti vessatori.

2. È da considerarsi molestia sessuale ogni atto o comportamento indesiderato da parte di chi lo subisce a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso o sull'orientamento sessuale - ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale - che offenda la dignità e la libertà della persona che lo subisce nell'ambiente di studio e di lavoro ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti.

3. È da considerarsi molestia morale ogni comportamento ostile, diretto contro una persona, fisicamente o psicologicamente suscettibile di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica. Può configurarsi come molestia morale altresì la discriminazione di genere e quella fondata sull'appartenenza etnica, sulla religione e sulle opinioni anche politiche. È da considerarsi molestia anche ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci i già menzionati comportamenti o se ne renda passivo testimone.

4. Costituisce circostanza aggravante l'esistenza di una posizione di asimmetria o subordinazione gerarchica tra la persona che molesta e la vittima.

5. In considerazione del ruolo formativo dell'Accademia, assumono particolare gravità gli abusi e le molestie sessuali e morali da parte dei docenti, di tutte le figure dedicate alla formazione, o del personale tecnico amministrativo nei confronti degli studenti.

Articolo 9 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. I componenti della comunità accademica non intrattengono o curano relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione e ad integrazione specifica di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il dipendente deve comunicare tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione, 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 dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

2. I componenti della comunità accademica non costringono altri componenti ad aderire ad associazioni e ad organizzazioni né esercitano pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi o svantaggi di carriera.

3. Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo articolo 12. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Articolo 10 Conflitto di interessi

1. Si ha conflitto di interessi quando l'interesse privato di un appartenente alla comunità accademica si ponga in potenziale o effettivo contrasto oppure risulti incompatibile con l'interesse dell'Istituto. Nella disciplina del presente articolo non rientra l'ordinaria attività artistica dei docenti dell'Istituto.
2. Il conflitto può essere causato in via esemplificativa:
 - a) da rapporti di lavoro o di consulenza con enti di formazione o di ricerca potenzialmente o effettivamente concorrenti con l'Accademia;
 - b) da attività professionali privatamente esercitate in oggettiva concorrenza con le attività istituzionalmente svolte in Accademia;
 - c) dalla utilizzazione di informazioni acquisite in Istituto in vista di vantaggi personali o a favore di terzi;
 - d) dalla negoziazione e dalla stipula di contratti che si risolvano, al di fuori di quanto consentito dalle normative, in vantaggi personali o di terzi.
3. Chi ritenga di trovarsi o di potersi trovare in una determinata operazione o circostanza di effettivo o potenziale conflitto tra i propri interessi e quelli dell'Accademia è tenuto a darne tempestiva comunicazione agli organi competenti o gerarchicamente sovraordinati e deve astenersi, in ogni caso, da eventuali deliberazioni o decisioni in merito.
4. Si concretizza il conflitto di interessi anche nel rapporto di parentela, entro il quinto grado incluso, fra gli studenti candidati e i singoli componenti delle commissioni di esami interni all'Istituto.

Articolo 11 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, comunica tutti i suoi rapporti di collaborazione e finanziari, nonché quelli di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.
2. Il dipendente avrà cura di astenersi dalle decisioni o dallo svolgimento di attività nei casi previsti dall'art. 6, co. 2, del D.P.R. 62/2013. Presso l'Accademia viene istituito un "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" in cui annotare i casi di astensione rilevati e le tipologie degli stessi. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione, evidenzierà i casi di astensione rilevati e le tipologie degli stessi.
3. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione:
 - 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.
4. I dipendenti, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione.
5. Fermo restando che compete al Responsabile della prevenzione della corruzione la valutazione in concreto 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, corsi di ripetizione, supporti alla didattica e qualsiasi altra attività rientrante nelle funzioni e nelle finalità dell'Accademia indicate nel proprio Statuto.
6. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 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 tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. 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.

7. 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. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

8. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

9. Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

Articolo 12 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 o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o 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 dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Quando ricorra il dovere di astensione di cui al comma precedente e all'art. 7 del D.P.R. 62/2013, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, specificando la situazione di conflitto e dettagliando le ragioni dell'astensione medesima. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il responsabile dell'ufficio presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove sia confermato il dovere di astensione, invita il responsabile dell'ufficio a disporre la sostituzione dell'interessato con l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente oppure ad avocarlo a sé medesimo.

3. Le astensioni saranno annotate nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" di cui all'art. 11 al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura.

4. Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

Articolo 13 Responsabilità dei docenti nel processo di formazione

1. La didattica, insieme alla ricerca e alla produzione artistica, costituisce il perno dell'attività svolta nell'ambito dell'Accademia. Componenti ed elementi di questa attività sono i docenti e gli studenti.

2. La competenza disciplinare ed il continuo aggiornamento, assieme ad un'attenzione adeguata agli aspetti didattici, ivi compresi quelli relativi ad un'equa valutazione, costituiscono doveri imprescindibili dei docenti, a qualsiasi titolo essi esercitino la loro attività di docenza nell'ambito dell'Accademia.

3. Fermo restando il principio della libertà d'insegnamento, i docenti devono assicurare che gli argomenti trattati nell'ambito dei corsi curriculari riflettano sempre, innanzitutto, lo stato dell'arte della disciplina in questione.

4. I docenti si devono astenere dall'attuare qualsiasi azione che possa portare loro, per tramite degli studenti, un vantaggio economico o di altra natura, ad esempio utilizzando impropriamente materiale prodotto dagli studenti nel corso della loro attività, impartendo lezioni private a titolo oneroso, anche di materia diversa da quella corrispondente alla loro titolarità.

5. Il docente garantisce inoltre un servizio di ascolto degli studenti, raccoglie le loro sollecitazioni e rispetta le peculiarità individuali, incoraggia la difesa dei valori etici e d'integrità morale, il senso di responsabilità e di autodisciplina.

Articolo 14 Responsabilità degli studenti nel percorso di studio

1. Costituisce diritto e dovere degli studenti la partecipazione attiva alle attività didattiche e formative, nonché di produzione artistica dell'Accademia adottando comportamenti collaborativi, corretti e rispettosi nei confronti dei docenti e di coloro che svolgono attività di lavoro o di studio nelle strutture dell'Istituto, condividendo altresì una cultura improntata all'onestà dei comportamenti, alla responsabilità e al rispetto dell'Accademia stessa.

2. Il coinvolgimento degli studenti in attività esterne, non organizzate direttamente dall'Accademia o in collaborazione con esso, non devono costituire pregiudizio per la frequenza delle attività artistiche e didattiche programmate dall'Accademia. Tali attività sono soggette a specifica richiesta di autorizzazione da inoltrare al Direttore dell'Accademia che ne concederà il nulla osta qualora non ravvisi alcun impedimento ai diritti/doveri elencati nel primo comma del presente articolo.

3. Gli studenti devono evitare ogni forma di condotta che possa falsare la valutazione oggettiva del loro rendimento negli studi. Il plagio, in particolare, costituisce grave violazione del presente codice, compromettendo l'efficacia della didattica e della valutazione.

Articolo 15 Ambienti di studio e di lavoro

1. Ogni appartenente alla comunità accademica è tenuto al rispetto e al decoro dei luoghi di lavoro, di ricerca, di didattica, di produzione artistica e di studio.

2. L'Amministrazione dell'Istituto, gli studenti e i docenti devono concorrere alla realizzazione di condizioni ambientali adeguate ad un proficuo svolgimento dell'attività didattica; i soggetti preposti devono vigilare affinché gli ambienti di studio siano sempre salubri, consoni e adeguatamente attrezzati.

3. L'Istituto, in quanto luogo di cultura, merita un rispetto che deve manifestarsi in comportamenti adeguati da parte di tutti coloro che lo frequentano a qualsiasi titolo. La qualità della relazione tra docenti e studenti costituisce un ingrediente fondamentale del processo di apprendimento; perciò, docenti e studenti devono procurare che essa sia sempre improntata a correttezza, lealtà e rispetto dei ruoli.

Articolo 16 Tutela della riservatezza e protezione dei dati personali

1. Nel trattamento dei dati personali, l'Accademia garantisce il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità della persona. Richiede ai componenti della comunità accademica di utilizzare le informazioni relative alle attività istituzionali nell'ambito del ruolo ricoperto e nel rispetto del segreto d'ufficio, mantenendo riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, con particolare riguardo ai dati personali sensibili, che non siano oggetto di obbligo di trasparenza in conformità alle disposizioni normative vigenti.

2. La raccolta dei dati personali deve essere proporzionale al fine per il quale è richiesta e le informazioni acquisite devono essere utilizzate, per i soli fini istituzionali per i quali sono stati

conferiti, nei limiti e con le garanzie previste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

3. I componenti della comunità accademica adottano ogni misura utile a prevenire l'eventuale dispersione di dati e custodiscono con ordine e cura gli atti affidati. Sono tenuti, inoltre, a rispettare il diritto alla riservatezza di persone o enti di cui l'Accademia detiene informazioni protette; a non rivelare dati o informazioni riservate, relativi alla partecipazione agli organi accademici; a consultare i soli atti e fascicoli al cui accesso siano autorizzati, facendone uso conforme ai doveri d'ufficio, tutelandone la privacy.

Articolo 17 Regali, compensi e altre utilità

1. I componenti della comunità accademica non accettano, 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 internazionali.

2. I componenti della comunità accademica non chiedono né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti sono o stanno per essere chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. I componenti della comunità accademica non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Essi non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli il cui valore, anche sotto forma di sconto, non supera € 150, riferito all'anno solare. Tale cifra rappresenta il limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutti i regali o utilità accettate, da chiunque provenienti. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad ufficio o a gruppi di dipendenti dell'Accademia il valore economico si considera suddiviso per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

5. I componenti della comunità accademica devono immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'Accademia.

6. I componenti della comunità accademica non devono accettare incarichi di consulenza, di collaborazione, di ricerca, di studio, di progettazione o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo. Il dipendente non accetta incarichi da soggetti privati che nei due anni precedenti siano stati studenti, genitori di studenti o docenti dell'Accademia.

Articolo 18 Uso delle risorse dell'Accademia

1. I componenti della comunità accademica devono usare le risorse in maniera responsabile, diligente e ottimizzante, in modo da poter giustificare le spese e produrre idonea documentazione o rendiconto su richiesta dell'Istituto.

2. A nessun componente della comunità accademica è consentito utilizzare o concedere, a persone od enti esterni, attrezzature didattiche, spazi, risorse umane, materiali o finanziarie dell'Accademia per fini di natura personale e/o per scopi diversi da quelli dell'Istituto o in ogni caso non espressamente approvati da quest'ultimo.

3. I destinatari del codice devono mantenere la funzionalità e il decoro dei luoghi di studio e di lavoro, utilizzando gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità istituzionali e adottando comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

Articolo 19 Trasparenza e tracciabilità

1. Il Direttore, il Direttore Amministrativo e il Direttore di Ragioneria assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Accademia secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3. Il dipendente segnala al responsabile dell'Ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

4. Il dipendente osserva tutte le disposizioni e le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Articolo 20 Prevenzione della corruzione

1. Ciascun componente della comunità accademica rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Direttore dell'Accademia verifica che siano rispettate le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione ed in particolare fa rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione.

2. Tutti i componenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico e della corretta funzionalità dell'Amministrazione. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile della prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

Articolo 21 Comportamento nei rapporti privati

1. I destinatari del presente Codice intrattengono tra di loro rapporti informati alla lealtà e alla trasparenza, all'educazione e al rispetto reciproco, evitando in qualunque forma atteggiamenti caratterizzati da animosità e litigiosità.

2. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

3. I dipendenti, ed in particolare i docenti, rispettano la dignità di qualunque persona, la parità di genere e contribuiscono a creare un ambiente di lavoro sano, sereno e informato allo sviluppo integrale della personalità dell'uomo.
4. 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, non destando ragionevoli dubbi che tali beni siano usati a fini esclusivamente personali.
5. 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 in qualsiasi forma raccomandazioni alla propria persona o a un altro collega volte ad alterare l'oggettività del giudizio del merito.

Articolo 22 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.
2. Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e all'orario di servizio ed adempie correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.
3. Nelle relazioni con i colleghi il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
4. Il dipendente segnala al proprio responsabile ogni evento 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.
5. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale.
6. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità e il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità.

Articolo 23 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 a messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'Amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. 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, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto salvo specifiche motivazioni.
2. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o 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 avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. 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.

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. 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.

Articolo 24 Rispetto dell'ambiente

1. Il dipendente conforma la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto dell'ambiente e per contribuire agli obiettivi di riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'Amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo, in piena aderenza alle direttive impartite dall'Amministrazione di appartenenza.

2. Il dipendente utilizza gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti tecnologici e, più in generale, qualsiasi risorsa messa a disposizione dall'Amministrazione con scrupolo, cura e diligenza.

Sezione III Utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione

Articolo 25 Finalità

1. La presente sezione, in conformità all'art. 54, comma 1 bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'articolo 4 del Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79, nonché al regolamento concernente modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, adottato dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 1° dicembre 2022, è dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica Amministrazione.

Articolo 26 Comunicazione istituzionale

1. La comunicazione istituzionale dell'Accademia favorisce la conoscenza e la diffusione all'interno e verso l'esterno dell'identità e dell'immagine, dei valori e principi, delle funzioni e delle attività dell'Istituto.

2. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o dal Direttore dell'Accademia e dai dipendenti espressamente incaricati.

3. L'Accademia gestisce le relazioni esterne secondo i principi di trasparenza, di lealtà e correttezza. Le informazioni e le comunicazioni devono essere veritiere, complete, univoche e diffuse nel rispetto delle linee di indirizzo dell'Accademia.

4. L'Accademia scoraggia l'utilizzo di indirizzi di posta elettronica istituzionale a fini personali e vieta l'uso delle liste di destinatari acquisite per ragioni istituzionali per motivi diversi da quelli inerenti allo svolgimento delle proprie funzioni.

Articolo 27 Tutela del nome e dell'immagine dell'Accademia

1. Tutti i destinatari del Codice operano nel rispetto del nome e del prestigio dell'Accademia e si astengono da comportamenti suscettibili di lederne l'immagine e la reputazione.

2. I destinatari del Codice si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'Ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

3. Salvo espressa autorizzazione, a nessun componente dell'Accademia è consentito:

- a) utilizzare il nome ed il logo dell'Accademia per scopi non istituzionali o secondo modalità improprie;
- b) utilizzare la reputazione dell'Istituto in associazione ad attività professionali, impieghi, incarichi ed altre attività esterne, anche non remunerate.

Non costituisce violazione del Codice etico l'indicazione della qualifica di professore o maestro e degli incarichi di docenza o attività (inclusi, a titolo esemplificativo, il coordinamento di Dipartimento, gli incarichi e le deleghe conferite dalla Direzione a vario titolo e altro) affidati dall'Accademia. Tale indicazione, nell'ambito dell'attività libero-professionale, può esser effettuata nel rispetto delle norme deontologiche che regolano la medesima attività; in ogni altro ambito, essa deve essere accompagnata dalla specificazione della materia che forma oggetto dell'attività di produzione artistica o di insegnamento.

4. I componenti della comunità accademica non rilasciano, attraverso qualsiasi mezzo d'informazione e di comunicazione, dichiarazioni pubbliche in nome dell'Accademia fuori dai casi previsti dalla normativa vigente o senza espressa autorizzazione. Non esprimono opinioni strettamente personali spendendo il nome dell'Accademia.

5. 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.

Articolo 28 Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente utilizza con diligenza e cura tutte le tecnologie informatiche messe a disposizione dall'Accademia solo ed esclusivamente per finalità lavorative e nel rispetto dei vincoli da essa posti anche attraverso appositi disciplinari, evitando gli sprechi e ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro in ufficio).

2. L'Accademia, 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.

3. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali salvo casi di forza maggiore.

4. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'Amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. 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. In ogni caso, è fatto divieto di utilizzare strumenti informatici forniti dall'Amministrazione per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione dell'Amministrazione.

6. 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.

Articolo 29 Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente utilizza gli account dei social media di cui è titolare in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati, propri o di terzi, non siano in alcun modo attribuibili all'Accademia o possano, in alcun modo, lederne il prestigio o l'immagine.
2. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e foto/video/audio riservati e confidenziali di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
3. 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'Accademia o della pubblica Amministrazione in generale.
4. È fatto, altresì, divieto, al dipendente di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale. Il dipendente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale.
5. Se dalle piattaforme social siano ricavabili o espressamente indicate le qualifiche professionali o di appartenenza del dipendente, ciò costituisce elemento valutabile ai fini della gradazione della eventuale sanzione disciplinare in caso di violazione delle disposizioni dei commi 1, 2, 3 e 4.
6. 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 D.Lgs. 13 marzo 2013, n. 33, e alla L. 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.
7. Il dipendente non intrattiene a titolo personale, anche al di fuori dell'orario di lavoro, rapporti con gli organi di informazione circa l'attività dell'ufficio di appartenenza. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti istituzionalmente individuati, nonché eventualmente dai dipendenti espressamente incaricati.

Sezione IV Responsabilità e disposizioni finali

Articolo 30 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare 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.
3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:
 - a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'articolo 17 del presente Codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del dipendente;
 - b) quando il dipendente abbia costretto altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

c) quando il dipendente abbia concluso, 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.

5. Le sanzioni di cui al precedente comma 4 possono essere, altresì, applicate nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

a) il dipendente abbia accettato 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 del dipendente medesimo;

b) il dipendente abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e 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, sindacali o dei superiori gerarchici;

c) il Direttore che, nei limiti delle sue possibilità e avendone avuta preventiva conoscenza, non abbia evitato che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici fossero diffuse.

6. Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 31 Disposizioni finali

1. Continuano a trovare applicazione le disposizioni, in materia di responsabilità disciplinare, previste da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

2. Il presente Codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, è pubblicato sul sito internet istituzionale ed è trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ai collaboratori dell'Accademia nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Accademia.

3. Il Presidente dell'Accademia, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di comportamento.