

CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA SCUOLA NORMALE SUPERIORE

(emanato con D.D. n. 58 del 4 febbraio 2014, modificato con D.D. n. 503 del 3 ottobre 2019 e da ultimo con D.D. n. 220 del 28 marzo 2024)

Art. 1

(Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente Codice di comportamento della Scuola Normale Superiore, di seguito denominato "Codice", è adottato in attuazione di quanto disposto dall'art. 54, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e integra e specifica il Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, emanato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, e successive modifiche, di seguito denominato "Codice di comportamento nazionale".

Art. 2

(Ambito di applicazione)

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 del Codice di comportamento nazionale, il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, tecnico e amministrativo, compresi i collaboratori linguistici, ai tecnologi di cui all'art. 24-*bis* della L. 240/2010 e ai dirigenti della Scuola Normale Superiore (di seguito "Scuola"). Per i professori, anche in convenzione, e i ricercatori, anche a tempo determinato, le norme contenute nel Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

2. Il Codice e il Codice di comportamento nazionale si applicano anche ai soggetti previsti dall'art. 2, comma 3, del Codice di comportamento nazionale e pertanto:

a) ai collaboratori, ai consulenti, con qualsiasi tipologia di incarico o contratto, agli assegnisti di ricerca, ai titolari di incarichi di insegnamento (di cui all'art. 23 della L. 240/2010) della Scuola, anche se i predetti rapporti siano a titolo gratuito;

b) ai soggetti, anche non dipendenti della Scuola, componenti degli organi monocratici o collegiali della stessa (componenti esterni del Consiglio di amministrazione, componenti del Collegio dei Revisori dei conti, del Nucleo di Valutazione, delle Commissioni di gara, delle Commissioni di concorso, etc.);

c) ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo degli appaltatori della Scuola, per quanto compatibili;

d) ai titolari di borse di studio e/o di ricerca (non allievi) e agli allievi titolari di contratti di collaborazione part-time;

e) a ogni altro lavoratore a cui la normativa estenda l'applicazione del Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con la Scuola.

3. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita una specifica clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice accertata dall'Autorità disciplinare competente.

4. I soggetti destinatari delle disposizioni del Codice sono indicati come "lavoratore" o "lavoratori". Nel Codice, l'uso del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli stati giuridici è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.

Art. 3

(Principi generali)

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore conosce e osserva lo stesso, i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto, i regolamenti e il Codice.
2. Il lavoratore, in quanto parte della comunità universitaria, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici della Scuola secondo il grado di responsabilità previsto dal contratto di lavoro e le funzioni attribuitegli.
3. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, interni ed esterni alla Scuola, i lavoratori assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie o che comportino discriminazioni basate su genere, orientamento sessuale, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, adesione o svolgimento di attività sindacale, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori di discriminazione.
4. Il lavoratore 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 Scuola. Ai fini del Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con la Scuola.
5. I lavoratori, compatibilmente con le misure organizzative disposte dalla Scuola, adottano comportamenti rispettosi dell'ambiente anche attraverso il contenimento dei consumi energetici, dell'acqua e delle risorse e dei materiali di consumo forniti dalla Scuola, nonché l'uso diligente delle regole in materia di riciclo dei rifiuti.
6. I lavoratori si impegnano ad osservare il principio della riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.

Art. 4

(Regali, compensi e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche sotto forma di sconto, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
2. Non possono essere chiesti, sollecitati o accettati, per sé o per altri, regali, sconti 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 è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore complessivo non superiore a 150 euro nell'arco dell'anno.
4. In attuazione di quanto previsto dall'art. 4, comma 5, del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore che riceva, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore da soggetti con i quali si intrattengono o possano intrattenersi rapporti connessi con l'espletamento della propria attività presso la Scuola, dà tempestiva comunicazione alla Scuola indicandone la natura, il valore e il nominativo del donante. La comunicazione deve essere effettuata in forma scritta entro 15 giorni dalla ricezione del regalo.
5. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare e, in caso di reiterazione:
 - a) della omessa o tardiva comunicazione, determina la sanzione minima del richiamo scritto;
 - b) dell'accettazione di regali non consentiti, determina la sanzione minima non inferiore alla multa.

3. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti, sono consegnati dall'interessato alla Scuola entro e non oltre tre giorni dalla ricezione. Della consegna sarà redatto apposito verbale in doppio originale, uno per la Scuola e uno per il lavoratore. Se si tratta di libri, cataloghi, materiale video o audio fonico, questi sono conferiti alla Biblioteca o al Centro Archivistico della Scuola che potranno disporre in funzione delle rispettive valutazioni. Nelle altre ipotesi, salvo il caso in cui il bene sia sottoposto a vincolo secondo il Codice dei beni culturali, sono restituiti al donante o acquisiti al patrimonio della Scuola. Ai fini del Codice, per "altre utilità" possono intendersi i vantaggi suscettibili di valutazione patrimoniale (diritti d'uso su beni materiali o immateriali ecc.).

4. Ai fini di quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti lo stesso ufficio di appartenenza. Ai fini del Codice:

- per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.);
- per "soggetti privati" si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati indicati nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione nonché le società spin-off e start-up della Scuola, comunque denominate, nei casi previsti dalla normativa vigente.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione vigila, anche mediante dipendenti incaricati, sulla corretta applicazione del presente articolo e sull'art. 3 del Codice di comportamento nazionale.

Art. 5

(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore comunica alla Scuola la propria partecipazione alle associazioni e alle organizzazioni diverse da partiti politici, sindacati e organizzazioni deputate all'esercizio o alla tutela delle libertà fondamentali i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione viene effettuata entro 15 giorni:

- a) dall'assunzione in servizio o dall'affidamento dell'incarico o
- b) dall'adesione all'associazione / organizzazione o
- c) dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato o,
- d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione.

2. La comunicazione è resa in forma scritta e contiene ogni informazione sull'ente, le sue finalità, gli organi, la natura della partecipazione e gli elementi relativi alla possibile interferenza. In prima applicazione, la comunicazione di cui al presente articolo deve essere effettuata entro 60 giorni dall'entrata in vigore del Codice.

Art. 6

(Comunicazione degli interessi finanziari ed economici e conflitti d'interesse)

1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 6 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore informa il dirigente di riferimento, entro 15 giorni all'atto dell'assegnazione, di tutti i rapporti,

diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni. La comunicazione è resa in forma scritta e contiene ogni informazione sull'ente privato, le sue finalità, gli organi, la natura della collaborazione, l'entità della retribuzione e se i rapporti abbiano riguardato attività inerenti le pratiche affidate al lavoratore o all'incarico da questi svolto presso la Scuola. Per la definizione di soggetti privati si rinvia a quanto indicato all'art. 4, comma 4.

2. È in ogni caso vietato al lavoratore svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, né sono consentite al lavoratore, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti, privati, società, associazioni professionali o società di professionisti che consistano in consulenze, attività istruttorie, pareri, valutazioni tecniche, ovvero nella predisposizione di istanze e comunicazioni interferenti con le attività istituzionali della Scuola.

3. La disciplina dei conflitti di interesse è contenuta nel successivo articolo 7.

Art. 7

(Conflitto di interessi e obbligo di astensione)

1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 6, comma 2, e dall'art. 7 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore comunica alla Scuola quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale o percepito, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati dal suddetto Codice. Salvo che non sia espressamente consentito dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti, il lavoratore si astiene dal partecipare a decisioni che possano determinare il riconoscimento di vantaggi economici a favore suo o degli altri soggetti indicati dall'art. 7 del Codice di comportamento nazionale.

2. La comunicazione è resa in forma scritta tempestivamente, prima di compiere atti, e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

3. Il dirigente, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti e dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.

4. Qualora il conflitto riguardi un dirigente o un altro lavoratore di cui al precedente art. 2, comma 2, la decisione è assunta dal Segretario generale della Scuola; qualora il conflitto riguardi il Segretario generale, un professore o un ricercatore, la decisione è assunta dal Direttore della Scuola; qualora il conflitto riguardi il Direttore la decisione è assunta dal Vice Direttore della Scuola.

5. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

Art. 8

(Prevenzione della corruzione)

1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 8 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore conosce e osserva quanto previsto dalla normativa anticorruzione e dai piani da questa previsti. In particolare, il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti contenute nei piani anticorruzione adottati dalla Scuola e le prescrizioni contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del piano integrato di attività e organizzazione della Scuola.

2. Il dipendente presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Resta ferma la possibilità per il dipendente di segnalare le condotte illecite avvalendosi della protezione prevista dalla normativa comunitaria e nazionale per il

whistleblowing.

3. Il lavoratore ha l'obbligo di comunicare alla Scuola il proprio coinvolgimento in procedimenti e processi penali per qualunque reato. A tal fine comunica l'iscrizione a proprio carico nel registro delle notizie di reato, di cui all'art. 335 c.p.p., di cui sia a conoscenza, e/o la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali ovvero di atti equipollenti. La comunicazione deve essere presentata in forma scritta al responsabile della prevenzione della corruzione tramite l'ufficio protocollo entro dieci giorni dall'avvenuta conoscenza.

Art. 9

(Trasparenza e tracciabilità)

1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 9 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente in materia di trasparenza e quanto previsto nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Il lavoratore provvede alle attività necessarie affinché ogni dato relativo al proprio ufficio per il quale la normativa preveda la pubblicazione venga tempestivamente pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente della Scuola ai fini della trasparenza. Il responsabile del procedimento assicura la pubblicazione tempestiva di ogni dato e informazione relativa al procedimento per il quale la normativa preveda la pubblicazione sul sito istituzionale ai fini della trasparenza e nella sezione Amministrazione Trasparente della Scuola (D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.) e, ove previsto, garantisce la comunicazione dei dati all'ufficio addetto alla pubblicazione.

2. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, il lavoratore utilizza gli strumenti informatici della Scuola seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne. Il lavoratore forma un fascicolo informatico condiviso relativo a ciascun procedimento o a ciascuna attività inserendovi i documenti utili e la corrispondenza, anche informale, con altri uffici o con terzi.

Art. 10

(Comportamenti nei rapporti privati)

1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 10 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre nella Scuola. A tal fine il lavoratore usa il nome, il marchio e il logo della Scuola solo nelle attività collegate all'incarico svolto presso la stessa.

Art. 11

(Comportamento in servizio)

1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 11 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il lavoratore rilevi difficoltà o inconvenienti, deve riferirne al responsabile della struttura, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere la difficoltà o l'inconveniente.

2. In ogni caso il lavoratore:

- a) non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- b) assicura il regolare passaggio di consegne e lo scambio di informazioni con i colleghi;
- c) rispetta i tempi di conclusione dei procedimenti di propria competenza o comunque

assegnatigli;

d) collabora, sulla base delle indicazioni ricevute, con altre amministrazioni.

3. Il lavoratore iscritto in appositi albi di Ordini o Collegi professionali è tenuto altresì all'osservanza della normativa di riferimento nonché delle proprie norme deontologiche e hanno l'obbligo di comunicare in forma scritta eventuali azioni disciplinari intraprese dagli Ordini di appartenenza.

4. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D.Lgs. n. 81/2008).

5. Il lavoratore che riceve beni della Scuola o di altri enti, con cui la Scuola abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge o dal contratto o dalla convenzione.

6. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dalla Scuola, anche al fine di non pregiudicare la sicurezza informatica.

Art. 11-bis

(Utilizzo delle tecnologie informatiche)

1. La Scuola, 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'art. 12, comma 3-bis, del D.Lgs. 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 il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il lavoratore, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il lavoratore è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I lavoratori si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Scuola. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del lavoratore mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al lavoratore è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Scuola 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. 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 della Scuola.

6. Il lavoratore è tenuto al rispetto di quanto previsto dalle "Policy generali ICT della Scuola Normale Superiore" approvate dagli organi della Scuola.

Art. 11-ter

(Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il lavoratore utilizza ogni cautela affinché

le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Scuola.

2. In ogni caso il lavoratore è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Scuola o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il 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. La Scuola si dota di una social media policy per definire il corretto e responsabile utilizzo dei propri account social da parte dei dipendenti al fine di tutelare la sua immagine e la sua reputazione.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i lavoratori non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Scuola e in difformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla L. 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12

(Rapporti con il pubblico)

1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 12 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con gli utenti, consapevole di rappresentare in quel momento la Scuola.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Scuola o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Scuola o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il lavoratore addetto ai rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dalla Scuola, recante il nome proprio, l'iniziale del cognome e il numero di matricola.

4. Il lavoratore deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute e il suo comportamento deve essere orientato alla soddisfazione dell'utente; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, le risposte sono date entro sette giorni, salvo giustificato motivo.

5. Le dichiarazioni pubbliche a nome della Scuola sono rese esclusivamente dal Direttore o dai dirigenti, per gli ambiti di loro competenza, o dal lavoratore preposto alla comunicazione esterna.

Art. 13

(Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 13 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore con incarico dirigenziale (dirigente), anche a tempo determinato, è soggetto alla disciplina del Codice di comportamento nazionale e del Codice e alla restante normativa applicabile. Il dirigente, in particolare, osserva e vigila sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di

cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui è responsabile.

2. Il dirigente 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 i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

3. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il dirigente inoltre:

a) assicura una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura tenendo conto dell'inquadramento, della formazione e delle attitudini del lavoratore;

b) vigila e rimuove eventuali scostamenti sui carichi di lavoro;

c) promuove riunioni periodiche al fine di informare il personale e ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto;

d) esercita le funzioni disciplinari previste dalla legge;

e) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo;

f) svolge ogni altra attività prevista dalla normativa e dagli atti organizzativi della Scuola.

6. Il dirigente inoltre cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, avvalendosi della collaborazione del Comitato Unico di Garanzia della Scuola, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, 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 valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Art. 14

(Contratti ed altri atti negoziali)

1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 14 del Codice di comportamento nazionale, ogni attività finalizzata alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali di qualsiasi oggetto per conto della Scuola, deve essere ispirata alla massima correttezza, indipendenza, efficacia ed efficienza, e realizzata nel pieno rispetto delle specifiche norme applicabili e delle disposizioni sul contenimento delle spese delle pubbliche amministrazioni.

2. Oltre a quanto previsto dal precedente art. 7, e visto quanto previsto dall'art. 14 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore comunica al Dirigente per iscritto:

a) cinque giorni prima, la sua impossibilità a stipulare un contratto di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto della Scuola quando egli abbia concluso con i medesimi soggetti contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità;

b) entro cinque giorni, la sua impossibilità ad adottare decisioni o a svolgere attività di direzione dell'esecuzione del contratto relativamente a un contratto di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto della Scuola quando egli abbia concluso con i medesimi soggetti contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità;

c) entro cinque giorni dalla conclusione effettuata a titolo privato, gli accordi o contratti,

comunque denominati, stipulati con persone fisiche o giuridiche private con le quali egli abbia stipulato, per conto della Scuola nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

3. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano qualora i contratti stipulati dal lavoratore a titolo privato siano stati conclusi mediante moduli o formulari ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.

4. Se nelle situazioni di cui al comma 2 si trovi un dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale; se nelle situazioni di cui al comma 2 si trovi il Segretario generale, un professore o un ricercatore, questi informa per iscritto il Direttore.

Art. 15

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. I dirigenti e l'Autorità disciplinare competente vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Autorità disciplinare ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e l'Autorità disciplinare competente possono proporre l'aggiornamento del Codice, l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.

3. Le attività di cui al precedente comma 2 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

4. Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti connessi a seguito di astensione del lavoratore in conflitto di interessi, onde garantire il rispetto di principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, la Scuola potrà adottare iniziative di collaborazione con altri Enti pubblici.

Art. 16

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice)

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, la violazione degli obblighi previsti da tale Codice, di quelli previsti dal Codice della Scuola, di quelli previsti dalla normativa e dai CCNL vigenti, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare.

2. La violazione degli obblighi suddetti può altresì dare luogo a responsabilità penale, civile e amministrativa del lavoratore.

3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti da norme di legge, di regolamento o dai CCNL.

4. Nel caso in cui i comportamenti contrari ai principi contenuti nel Codice siano posti in essere da professori o ricercatori della Scuola, si attiva il procedimento disciplinare previsto dall'art. 10 della L. 240/2010, secondo quanto previsto dalla legislazione applicabile.

Art. 17

(Disposizioni finali e abrogazioni)

1. Il Codice si interpreta e si applica tenendo conto nella normativa per tempo vigente.

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 4, della L. 240/2010, qualora da uno stesso

comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice etico, si procede solo in via disciplinare.

3. Le comunicazioni e le segnalazioni previste dal Codice e le relative risposte sono acquisite al protocollo della Scuola e sono gestite secondo adeguati livelli di riservatezza.

4. Il Codice è pubblicato all'albo ufficiale, sul sito web e nella sezione Amministrazione trasparente della Scuola. Esso viene altresì inviato tramite posta elettronica istituzionale a tutti i lavoratori.

5. Il Codice entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione e si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua entrata in vigore.