



CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

Emanato con D.R. n. 96 del 26/02/2014

"CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE" DPR 16 APRILE 2013 N. 62	CODICE DI COMPORTAMENTO SSSUP
<p>Art. 1 Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'<i>articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</i>, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.</p> <p>2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'<i>articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001</i>.</p>	<p>Art. 1 Disposizioni di carattere generale</p> <p>1. Il presente Codice di comportamento della Scuola Superiore Sant'Anna, di seguito denominato "Codice", è adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 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'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, emanato con DPR 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice di comportamento nazionale".</p>
<p>Art. 2 Ambito di applicazione</p> <p>1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'<i>articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</i>, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.</p> <p>2. Fermo restando quanto previsto dall'<i>articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</i>, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'<i>articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001</i> estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.</p>	<p>Art. 2 Ambito di applicazione</p> <p>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-amministrativo, compresi i collaboratori linguistici, ai tecnologi di cui all'art. 24 bis della L. 240/2010 e ai dirigenti della Scuola Superiore Sant'Anna (di seguito "Scuola"). Per i docenti, anche in convenzione, ed i ricercatori, anche a tempo determinato, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.</p> <p>2. Il presente 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:</p> <p>a) ai collaboratori, ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, 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;</p> <p>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, dell'International Advisory Board - IAB, del Nucleo di valutazione, delle Commissioni di gara, delle Commissioni di concorso, etc.);</p> <p>c) ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo degli</p>



CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

<p>4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.</p>	<p>appaltatori della Scuola che svolgano la loro attività a favore della Scuola;</p> <p>d) ai titolari di borse di studio e/o di ricerca non allievi e agli allievi titolari di contratti di collaborazione part-time;</p> <p>e) a ogni altro lavoratore a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con la Scuola.</p> <p>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 di particolare gravità degli obblighi derivanti dal presente Codice, accertata dall'Autorità disciplinare competente.</p> <p>4. I soggetti destinatari delle disposizioni del presente Codice sono indicati come "lavoratore" o "lavoratori". Nel presente 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.</p>
<p>Art. 3 Principi generali</p> <p>1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.</p> <p>2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Il dipendente esercita 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.</p> <p>5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì,</p>	<p>Art. 3 Principi generali</p> <p>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, il Codice etico, i regolamenti e il presente Codice.</p> <p>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.</p> <p>3. 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 presente Codice di comportamento i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con la Scuola.</p>



CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

<p>da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi 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.</p> <p>6. Il dipendente dimostra 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.</p>	
<p>Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.</p> <p>2. Il dipendente 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.</p> <p>3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.</p> <p>4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.</p> <p>5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.</p> <p>6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico</p>	<p>Art. 4 Regali, compensi e altre utilità</p> <p>1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 comma 5 del Codice di comportamento nazionale, si intendono di modico valore i regali il cui valore non sia superiore ad € 150,00 anche sotto forma di sconto. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità per un valore complessivo superiore ad € 500,00 nell'arco dell'anno. Rientrano in tale limite anche inviti a pranzo o a cena. Il lavoratore non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, biglietti etc.). Il lavoratore che accetti, per sé o per altri, regali o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente Codice e dal Codice di comportamento nazionale ne dà tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione o suo delegato e, per conoscenza, al Responsabile dell'ufficio di appartenenza indicando la natura, il valore ed il nominativo del donante. La comunicazione deve essere effettuata in forma scritta entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione del regalo.</p> <p>2. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare. La reiterazione:</p> <p>a) della omessa o tardiva comunicazione di cui al precedente comma, determina la sanzione minima del richiamo scritto;</p> <p>b) dell'accettazione di regali non consentiti, determina la sanzione minima non inferiore alla multa.</p> <p>3. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti, sono consegnati dall'interessato al Responsabile della prevenzione della corruzione o suo delegato entro e non oltre 5 giorni lavorativi 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 acquisiti al patrimonio della Biblioteca della Scuola. Nelle altre</p>



CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

<p>significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.</p> <p>7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.</p>	<p>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 presente Codice, per "altre utilità" possono intendersi i vantaggi suscettibili di valutazione patrimoniale (diritti d'uso su beni materiali o immateriali etc.).</p> <p>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 un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti lo stesso ufficio di appartenenza. Ai fini del presente Codice:</p> <ul style="list-style-type: none">- per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed 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 indicati nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196. <p>5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila, anche mediante i referenti individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, sulla corretta applicazione del presente articolo e sull'art. 3 del Codice di comportamento nazionale.</p>
<p>Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.</p> <p>2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.</p>	<p>Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</p> <p>1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 5 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e, per conoscenza, al Responsabile dell'ufficio di appartenenza ed al Comitato garante del Codice etico, la propria partecipazione ad associazioni ed organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione viene effettuata, a seconda dei casi, entro 5 giorni lavorativi:</p> <ul style="list-style-type: none">a) dall'assunzione in servizio o dall'affidamento dell'incarico;b) dall'adesione all'associazione/organizzazione;c) dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione. <p>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</p>



CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

	comunicazione di cui al presente articolo deve essere effettuata entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
<p>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:</p> <p>a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;</p> <p>b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.</p> <p>2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di 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.</p>	<p>Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</p> <p>1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 6 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore informa il Responsabile della prevenzione della corruzione e, per conoscenza, il Responsabile dell'ufficio di appartenenza ed il Comitato garante del Codice etico, entro 5 giorni lavorativi a decorrere dall'assegnazione all'ufficio, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso o i soggetti di cui alla lettera a) dell'art. 6 del Codice di comportamento nazionale, abbiano o abbiano 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. In prima applicazione, la comunicazione di cui al presente articolo deve essere effettuata entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice. Per la definizione di soggetti privati si rinvia a quanto indicato all'articolo 4 comma 4.</p> <p>2. La disciplina dei conflitti di interesse è contenuta nel successivo articolo 7.</p>
<p>Art. 7 Obbligo di astensione</p> <p>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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p>	<p>Art. 7 Conflitto di interessi e obbligo di astensione</p> <p>1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 6 comma 2 dall'art. 7 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, e, per conoscenza, al Responsabile dell'ufficio di appartenenza ed al Comitato garante del Codice etico quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, 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</p> <p>2. La comunicazione è resa in forma scritta tempestivamente, prima di compiere atti, e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.</p> <p>3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, assunte le informazioni necessarie, ne informa il Direttore generale che si pronuncia sulla rilevanza del</p>



CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

	<p>conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti e dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.</p> <p>4. La decisione è assunta dal Direttore generale anche qualora il conflitto riguardi un altro lavoratore di cui all'art. 2 comma 2; qualora il conflitto riguardi il Direttore generale, la decisione è assunta dal Rettore; qualora il conflitto riguardi un professore o un ricercatore la decisione è assunta dal Rettore.</p> <p>5. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare, salvo che il comportamento non integri altri profili di responsabilità del lavoratore.</p>
<p>Art. 8 Prevenzione della corruzione</p> <p>1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.</p>	<p>Art. 8 Prevenzione della corruzione</p> <p>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 e può segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione ovvero al Consigliere/a di Fiducia nell'ambito della sue attribuzioni eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.</p> <p>2. Qualora la segnalazione coinvolga il Direttore generale, la stessa deve essere effettuata al Rettore. Se la segnalazione é effettuata al Consigliere/a di Fiducia , quest'ultimo/a riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione o, nell'ipotesi appena descritta in precedenza, al Rettore.</p> <p>3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione o il Rettore, acquisite sommarie informazioni:</p> <p>a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro 5 giorni lavorativi gli atti all'Autorità disciplinare competente e adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione;</p> <p>b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa.</p>
<p>Art. 9 Trasparenza e tracciabilità</p> <p>1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.</p> <p>2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita</p>	<p>Art. 9 Trasparenza e tracciabilità</p> <p>1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 9 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente e il Programma triennale della trasparenza e integrità della Scuola. Il lavoratore comunica tempestivamente ogni dato relativo al proprio ufficio per il quale la normativa preveda la pubblicazione sul sito istituzionale ai fini della trasparenza. Il responsabile del procedimento assicura la comunicazione tempestiva di ogni dato e informazione</p>



CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

<p>attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.</p>	<p>relativo al procedimento per il quale la normativa preveda la pubblicazione sul sito istituzionale ai fini della trasparenza (Dlgs. 33/2013).</p> <p>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 e la corrispondenza rilevanti.</p>
<p>Art. 10 Comportamento nei rapporti privati</p> <p>1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, 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.</p>	<p>Art. 10 Comportamenti nei rapporti privati</p> <p>1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 10 del Codice di comportamento nazionale, ed in coerenza con l'art. 3 e l'art. 6, comma 3 del Codice etico, 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, né utilizza la stessa per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali, interni o esterni. 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.</p> <p>2. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il lavoratore pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine della Scuola.</p>
<p>Art. 11 Comportamento in servizio</p> <p>1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.</p> <p>2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. 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.</p>	<p>Art. 11 Comportamento in servizio</p> <p>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 ed altrui. Quando, nell'esercizio delle sue funzioni, il lavoratore rilevi difficoltà o inconvenienti, deve riferirne al responsabile d'ufficio, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere la difficoltà o l'inconveniente.</p> <p>2. Il lavoratore iscritto in appositi albi di Ordini o Collegi professionali ha l'obbligo di comunicare in forma scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e, per conoscenza, al Comitato garante del Codice etico eventuali azioni disciplinari intraprese dagli Ordini di appartenenza.</p> <p>3. Il lavoratore che rappresenta la Scuola nelle controversie giudiziali o stragiudiziali, anche per delega dell'Avvocatura di Stato, è tenuto all'osservanza della normativa di riferimento.</p> <p>4. Il lavoratore che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa</p>



CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

	<p>tempestivamente il Responsabile d'ufficio e l'eventuale Responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.</p> <p>5. 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 (Dlgs. 81/2008).</p> <p>6. 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.</p> <p>7. 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.</p>
<p>Art. 12 Rapporti con il pubblico</p> <p>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 sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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 con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.</p> <p>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.</p> <p>3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei</p>	<p>Art. 12 Rapporti con il pubblico</p> <p>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.</p> <p>2. Il lavoratore addetto ai rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'Amministrazione, recante il nome proprio scritto per esteso, od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Scuola.</p> <p>3. Il lavoratore deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il lavoratore 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 individuati dalla Carta dei Servizi. 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.</p> <p>4. Le dichiarazioni pubbliche a nome della Scuola sono rese esclusivamente dal Rettore o da suo incaricato.</p>



<p>servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.</p> <p>4. Il dipendente non assume impegni nè 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 secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.</p> <p>5. 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 della medesima amministrazione.</p>	
<p>Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'<i>articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001</i> e dell'<i>articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267</i>, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.</p> <p>2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.</p> <p>3. Il dirigente, 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 o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà</p>	<p>Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti</p> <p>1. Ai fini di quanto previsto dall'articolo 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 presente 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.</p> <p>2. Il dirigente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">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) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;d) promuove riunioni periodiche al fine di informare il personale e ottimizzarne il lavoro attraverso il



CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente 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 dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

dialogo e il confronto;

- e) esercita le funzioni disciplinari previste dalla legge;
- f) svolge ogni altra attività prevista dalla normativa e dagli atti organizzativi della Scuola.

3. Il dirigente inoltre cura il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, avvalendosi della collaborazione del Comitato Unico di Garanzia della Scuola.

4. La previsione di cui al presente articolo si applica anche ai funzionari titolari di posizione organizzativa, per quanto di propria competenza.



<p>Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>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, nè corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, nè 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.</p> <p>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.</p> <p>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 dirigente dell'ufficio.</p> <p>4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.</p> <p>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 proprio superiore gerarchico o funzionale.</p>	<p>Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali</p> <p>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 della spesa delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>2. Oltre a quanto previsto dal precedente articolo 7, il lavoratore comunica per iscritto al Responsabile dell'ufficio di appartenenza e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Comitato garante del Codice etico, ai sensi dell'art. 14 del Codice di comportamento nazionale:</p> <p>a) comma 2 primo periodo, 5 giorni lavorativi prima, la sua impossibilità a stipulare un contratto di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto della Scuola quando egli abbia, nel biennio precedente, concluso con i medesimi soggetti contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità;</p> <p>b) comma 2 secondo periodo, entro 5 giorni lavorativi, la sua impossibilità ad adottare decisioni o a svolgere attività di direzione dell'esecuzione del contratto di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione della Scuola quando egli, nel biennio precedente, abbia concluso con i medesimi soggetti contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità;</p> <p>c) comma 3, gli accordi, i negozi o i contratti a titolo privato, entro 5 giorni lavorativi dalla loro conclusione, stipulati con le medesime persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, per conto della Scuola contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.</p> <p>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.</p> <p>4. Se nelle situazioni di cui al comma 2 si trovi il Direttore generale, questi informa per iscritto il Rettore; se nelle situazioni di cui al comma 2 si trovi un docente o un ricercatore, questi informa per iscritto il Rettore.</p>
<p>Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.</p>	<p>Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative</p> <p>1. I funzionari titolari di posizione organizzativa, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – UPD ed il Nucleo di valutazione vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Autorità disciplinare ha</p>



2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a

accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – UPD propone l'aggiornamento del presente Codice, sul quale rende parere obbligatorio anche il Nucleo di Valutazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile alla divulgazione e all'attuazione del presente Codice. Ne monitora annualmente la sua attuazione.

3. 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.



CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

<p>carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.</p>	
<p>Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>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 pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.</p> <p>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, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano 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, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.</p> <p>3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.</p> <p>4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.</p>	<p>Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</p> <p>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 presente Codice, di quelli previsti dai CCNL, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare, secondo quanto previsto dal Dlgs. 165/2001 e dai CCNL, ove applicabili.</p> <p>2. La violazione degli obblighi suddetti può altresì dare luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.</p> <p>3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti da norme di legge, di regolamento o dai CCNL.</p> <p>4. Le violazioni delle norme contenute nel presente Codice, applicabili, in quanto principi generali di comportamento, al personale in regime di diritto pubblico (docenti, ricercatori, ricercatori a tempo determinato), e le relative sanzioni, sono valutate caso per caso dal Collegio di Disciplina e secondo il procedimento previsto dall'art. 10 della L. 240/2010 e dall'art. 53 dello Statuto, salvo diverse disposizioni.</p>
<p>Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni</p> <p>1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo</p>	<p>Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni</p> <p>1. Il presente Codice di comportamento si interpreta e si applica tenendo conto nella normativa per tempo vigente.</p>



CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

<p>tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. 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 codice di comportamento.</p> <p>2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'<i>articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001</i> secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.</p> <p>3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.</p> <p>4. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.</p>	<p>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.</p> <p>3. Le comunicazioni e le segnalazioni previste dal presente Codice e le relative risposte sono acquisite al protocollo della Scuola e sono gestite secondo adeguati livelli di riservatezza.</p> <p>4. Il presente Codice viene pubblicato all'albo ufficiale, sul sito web e nell'intranet della Scuola. Esso viene altresì inviato via posta elettronica a tutti i lavoratori.</p> <p>5. Il presente Codice entra in vigore il 01 marzo 2014 e si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.</p>
--	--