



CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE

Art.1-Disposizioni e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento (denominato di seguito Codice) è adottato in attuazione di quanto disciplinato dall'art. 54 del D.lgs. 30 marzo 2011 n. 165 che integra e specifica i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto emanato con D.P.R. 62 del 2013 denominato Codice di comportamento Nazionale.

1.bis Il presente Codice di comportamento (denominato di seguito Codice) è adottato in attuazione di quanto disciplinato dal D.P.R. del 13 giugno 2023 n. 81.

2. Il presente codice si applica a tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e tempo determinato ed ai dirigenti della Scuola Superiore Meridionale.

3. Il presente codice si applica anche ai soggetti previsti all'art. 2 comma 3 del Codice del comportamento nazionale e quindi:

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;

c) ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo degli appaltatori della Scuola;

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 presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con la Scuola.

4. Le norme contenute nel presente codice costituiscono principi generali di comportamento per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti per i professori anche in convenzione e i ricercatori a tempo determinato.

5. 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 presente Codice accertata dall'Autorità disciplinare competente.

Art.2-Principi generali-

1. Il lavoratore deve:

a) collaborare con diligenza ed eseguire le disposizioni impartite dalla Scuola anche in relazione al rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente del lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 L. 241/1990 e non utilizzare per fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio;

c) fornire nei rapporti con il pubblico tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso;

d) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze;

e) non assentarsi dai luoghi di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o di un responsabile;

f) durante l'orario di lavoro mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta adeguata ai principi di correttezza e astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio ed attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia o infortunio;

- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se il dipendente ritiene che l'ordine sia illegittimo deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato, ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà della Scuola per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare a qualsiasi titolo compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali della Scuola da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee alla Scuola in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare alla Scuola la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia avvisare tempestivamente il proprio ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisione o attività che possono coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare alla Scuola la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio penali.

Art.3-Regali, compensi ed altre utilità-

1. Il lavoratore non chiede, né sollecita e né accetta per sé o per altri regali o altre utilità salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali o nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività, potestà proprie del ruolo ricoperto.
2. Il lavoratore 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 lavoratore non offre direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
3. Ai fini del presente articolo per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore in via orientativa a 150 euro. Il lavoratore non può ricevere per sé o per altri alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento sostitutivo del denaro (buoni d'acquisto, ricariche prepagate, carte telefoniche etc.).
4. 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.
5. 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 acquisiti al patrimonio della Biblioteca della Scuola. 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 presente Codice, per “altre utilità” possono intendersi i vantaggi suscettibili di valutazione patrimoniale (diritti d’uso su beni materiali o immateriali etc.).

6. 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 presente 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’articolo 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, nei casi previsti dalla normativa vigente.

7. 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.4-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni-

1. Il lavoratore comunica alla Scuola la propria partecipazione alle associazioni o alle organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell’attività dell’ufficio.

2. La comunicazione di adesione deve essere effettuata entro 15 giorni dall’adesione all’associazione/organizzazione o dalla conoscenza della possibile interferenza, che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato o dall’assunzione in servizio o dall’affidamento dell’incarico o in caso di trasferimento dalla conoscenza dell’atto di assegnazione.

3. 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.

4. Il presente articolo non si applica in caso di adesione a partiti politici o sindacati.

Art. 5- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse-

1. 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. 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.

2. Il lavoratore si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in circostanze di conflitto, anche potenziale con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.

Art. 6- Conflitto di interessi e obbligo di astensione-

1. Il lavoratore, qualora sussista un conflitto anche potenziale tra le attività del proprio ufficio e un proprio interesse personale, deve tempestivamente comunicarlo alla Scuola prima di compiere atti. La comunicazione deve contenere ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

2. 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.
3. Qualora il conflitto riguardi un dirigente o un altro lavoratore, la decisione è assunta dal Direttore Generale. Qualora il conflitto riguardi il Direttore generale, la decisione è assunta dal Rettore della Scuola. Qualora il conflitto riguardi un professore o un ricercatore la decisione è assunta dal Rettore. Qualora il conflitto riguardi il Rettore la decisione è assunta dal Prorettore.
4. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

Art.7- Prevenzione della corruzione-

1. Il lavoratore è tenuto ad osservare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e deve segnalare alla Scuola eventuali situazioni di illecito di qualunque genere di cui sia venuto a conoscenza.
2. Al fine di tutelare la riservatezza del lavoratore, questi effettua la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni:
 - a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti all'Autorità disciplinare competente e adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione;
 - b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione ove ritenga che possono sussistere aspetti di rilevanza penale denuncia i fatti, oggetto di segnalazione, all'Autorità giudiziaria così come previsto all'art. 8 del Codice di comportamento Nazionale.
5. 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 all'ufficio protocollo entro dieci giorni dall'avvenuta conoscenza.

Art.8-Trasparenza e tracciabilità-

1. Il lavoratore svolge la propria attività secondo i principi di trasparenza e assicura la tracciabilità dei processi decisionali, al fine di garantire l'adempimento degli obblighi normativi.
2. Il lavoratore pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine della Scuola.
3. Il lavoratore osserva la normativa vigente e le disposizioni contenute nel PIAO della Scuola riferite alla sezione relativa alla prevenzione della corruzione e comunica ogni dato relativo al proprio ufficio per il quale la normativa prevede la pubblicazione sul sito istituzionale secondo il principio di trasparenza. Il responsabile del procedimento assicura la comunicazione tempestiva di ogni dato e informazione relativo al procedimento per il quale la normativa preveda la pubblicazione sul sito istituzionale ai fini della trasparenza (Dlgs. 33/2013 e s.m.i.).
4. 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. 9- Utilizzo delle tecnologie informatiche-

1.La Scuola Superiore Meridionale, attraverso i dipendenti con incarico di responsabilità, ha la facoltà di svolgere 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.

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 della Scuola Superiore Meridionale. L’utilizzo di caselle elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all’account istituzionale.

3.Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, i dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Scuola Superiore Meridionale. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l’identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l’utilizzo degli strumenti informatici forniti dalla Scuola Superiore Meridionale 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. E’ vietato ai dipendenti l’invio di messaggi di posta elettronica, all’interno o all’esterno della Scuola che sia oltraggiosi, discriminatori o che possono essere in qualunque modo fonte di responsabilità della Scuola

Art. 10-Comportamenti nei rapporti privati-

1. Il lavoratore nella propria attività privata, inclusa la partecipazione a siti web o social network, ha cura di non arrecare danno all’immagine della Scuola Superiore Meridionale

1 bis. Nell’utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Scuola Superiore Meridionale.

1 ter. Il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all’immagine della Scuola Superiore Meridionale o della pubblica amministrazione in generale.

1 quater. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio, non si svolgono, 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 un’esigenza di carattere istituzionale.

2.Il lavoratore, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre all’interno della Scuola e non usa il marchio e il logo della Scuola, se non per attività svolte per la stessa.

1bis. I dipendenti non possono divulgare o 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 legge 7 agosto 1990 n. 241 documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 11- Comportamento in servizio-

1. 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 della struttura, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuoverla difficoltà o l'inconveniente.
2. Il lavoratore:
 - a) non ritarda il compimento di un'attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza né adotta comportamenti tali da far ricadere tali attività e decisioni su altri dipendenti;
 - b) utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - c) garantisce la presenza in servizio attraverso l'uso diligente e corretto dei sistemi di rilevamento della presenza;
 - d) utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dalla Scuola con cura e diligenza e secondo le modalità previste;
 - e) non può appropriarsi di alcun bene della Scuola;
 - f) si serve del mezzo di trasporto messo eventualmente a disposizione dalla Scuola solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non esclusivamente per motivi d'ufficio;
3. Il lavoratore, iscritto in appositi ordini o collegi professionali, deve osservare la normativa in riferimento nonché le norme deontologiche, avendo l'obbligo di comunicare eventuali azioni disciplinari intraprese dall'ordine di appartenenza.
4. 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.
5. Il lavoratore che compia un'attività, che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno, informa tempestivamente il responsabile della struttura o il responsabile scientifico, mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.
6. 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. n. 81/2008).
7. 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.
8. 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. 12-Rapporti con il pubblico-

1. Il lavoratore, consapevole di rappresentare la Scuola, mantiene contegno e professionalità nei rapporti con gli utenti.
2. Il lavoratore, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione del cartellino identificativo fornito dalla Scuola, recante il proprio nome, l'iniziale del cognome e il numero di matricola e opera con correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera in maniera tempestiva, completa e accurata e in ogni caso orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio/struttura competente della medesima amministrazione.

3. Le dichiarazioni pubbliche, a nome della Scuola, possono essere rese esclusivamente dal Rettore o suo delegato e il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Scuola o che possono nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Scuola o della pubblica amministrazione in generale.

4. Il lavoratore, nello svolgimento della propria attività, assicura il rispetto dei tempi indicati nel Regolamento della Scuola in materia di accesso ai documenti vigente nel tempo.

5. Il lavoratore non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio/struttura al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni relative ad atti o operazioni amministrative in corso o concluse. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza e secondo le modalità stabilite dal Regolamento della Scuola in materia di accesso ai documenti vigente nel tempo.

6. Il lavoratore osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti o documenti tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 13-Disposizioni particolari per i dirigenti-

1. 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.

2. Il dirigente, in particolare:

- a) assicura una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria ripartizione 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 ogni altra attività prevista dalla normativa e dagli atti organizzativi della Scuola.

3. 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, nonché di relazioni, interne e esterne alla ripartizione di cui è responsabile, 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.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti adottando 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 di azione amministrativa.

5. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla ripartizione cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

6. Il dirigente intraprende nel rispetto dei termini previsti dal Regolamento in materia della Scuola, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attivando e concludendo, se competente, il procedimento disciplinare. Provvede inoltre a segnalare tempestivamente l'illecito disciplinare al Direttore Generale della Scuola, per eventuale successiva denuncia all'Autorità Giudiziaria penale o

segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva una segnalazione di illecito da parte di un dipendente si assicura che sia tutelato il segnalante e non sia rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Art.14- Contratti ed altri atti negoziali-

1. 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. Il lavoratore non conclude per conto della Scuola contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o abbia, nel biennio precedente, ricevuto altre utilità. Nel caso in cui la Scuola concluda contratti appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o abbia ricevuto utilità nel biennio precedente questi si astiene nel partecipare a decisioni relative all'esecuzione del contratto, redigendo un verbale scritto di tale astensione.
3. Il lavoratore che conclude accordi o negozi o stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente contratti appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto della Scuola, deve darne comunicazione tempestiva per iscritto al Responsabile dell'ufficio/struttura e al Dirigente.
4. È fatto divieto, a norma dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali (divieto di pantouflage). Il dipendente si impegna a sottoscrivere una dichiarazione, tre anni prima la cessazione del servizio, con cui assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.
5. Se nelle situazioni di cui al comma 2 e 3 si trovi un dirigente, questi informa per iscritto il Direttore Generale. Se nelle situazioni di cui al comma 2 e 3 si trovi il Direttore Generale, un professore o un ricercatore, questi informa per iscritto il Rettore.

Art. 15-Vigilanza, monitoraggio e attività formative-

1. I Dirigenti e l'Autorità disciplinare competente 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 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 presente Codice, l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile.
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.
4. Al lavoratore sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentono di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento (nazionale e della

Scuola) nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

4bis. Le attività di cui al comma 4 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, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 16- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice-

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento nazionale, di quelli previsti dal presente Codice, di quelli previsti dalla normativa e dai CCNL vigenti, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare.
2. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e prestigio della Scuola. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge o dai contratti collettivi nazionali di comparto vigenti nel tempo.
3. La violazione degli obblighi può dar luogo altresì a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.
4. Sono fermi gli ulteriori obblighi o conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti dalle norme di legge, di regolamento e dei contratti collettivi.

Art. 17-Disposizioni finali-

1. Il presente Codice di comportamento 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 presente Codice e le relative risposte sono acquisite al protocollo della Scuola e sono gestite secondo adeguati livelli di riservatezza.
4. Il presente Codice viene pubblicato all'albo ufficiale, sul sito web della Scuola. Esso viene altresì inviato via posta elettronica a tutti i lavoratori.
5. Il presente Codice entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione e si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.