



## SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI

### CODICE DI COMPORTAMENTO SISSA

#### **Art. 1** Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il lavoratore che svolge la propria attività per la SISSA, così come definito all'art. 2 del presente regolamento, è tenuto ad osservare, così come previsto dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Codice di Comportamento Nazionale", provvedendo ad integrare e specificare tale previsioni alla luce del contesto della Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati.

#### **Art. 2** Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica:

a) al personale dipendente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, tecnico e amministrativo, e ai dirigenti della SISSA (di seguito "Scuola");

b) ai professori e ai ricercatori, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;

c) ai collaboratori, ai consulenti, con qualsiasi tipologia di incarico o contratto, agli assegnisti di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010, 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;

d) ai soggetti, anche non dipendenti della Scuola, componenti degli organi monocratici o collegiali della stessa (componenti del CDA e del Senato Accademico, componenti del Collegio dei Revisori, del Nucleo di Valutazione, delle Commissioni di gara, delle Commissioni di concorso etc.);

e) ad ogni altro lavoratore a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate;

f) ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo degli appaltatori della Scuola.

2. Per le tipologie di cui alle lettere da c) ad f), nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito atto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento accertata dall'Autorità disciplinare competente.

3. Il presente regolamento si applica a tutte le categorie di personale da a) a e), fatta salva espressa esclusione prevista nell'articolato o incompatibilità con altre fonti di rango superiore o con la normativa di riferimento per le singole categorie di personale; in questo ultimo caso le previsioni del presente regolamento, ove compatibili, costituiscono principi cui attenersi, la cui violazione costituisce in ogni caso illecito disciplinare.

4. Ai fini del presente regolamento, per "lavoratore" si intende tutto il personale dalla lettera a) alla lettera e). Ai soggetti di cui alla lettera f) si applica il presente Codice per quanto compatibile.

#### **Art. 3** Principi generali

1. Il lavoratore 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 lavoratore



## SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI

svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il lavoratore 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.

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. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il lavoratore 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.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il lavoratore assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, 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.

6. Il lavoratore 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.

7. 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.

8. Ai fini del presente Codice di comportamento i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con la Scuola.

### **Art. 4** Regali, compensi e altre utilità

1. Il personale dalla lettera a) alla lettera d) dell'art. 2, nello svolgimento del suo ruolo, non chiede, neanche per interposta persona, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il personale dalla lettera a) alla lettera d) dell'art. 2 non accetta, neanche per interposta persona, per sé o per altri, regali o altre utilità che siano connessi allo svolgimento del suo ruolo o alle attività del suo ufficio, 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 personale dalla lettera a) alla lettera d) dell'art. 2 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, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.



## SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI

3. Il personale dalla lettera a) alla lettera d) dell'art.2 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 personale dalla lettera a) alla lettera d) dell'art. 2 non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso personale dalla lettera a) alla lettera d) dell'art. 2 cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Scuola per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, da intendersi come valore complessivo nell'arco dell'anno erogato dallo stesso soggetto (è da intendersi come stesso soggetto l'insieme di imprese/aziende facenti parte di uno stesso gruppo, che fanno riferimento alla stessa associazione temporanea di impresa, che operano all'interno di SISSA all'interno dello stesso contratto di appalto, o altre forme giuridiche di cooperazione tra imprese / aziende ad esse assimilabili), anche sotto forma di sconto. Il personale dalla lettera a) alla lettera d) dell'art. 2 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.).

6. Chi accetta, anche per interposta persona, per sé o per altri, regali o altre utilità di modico valore dà tempestiva comunicazione alla Scuola indicandone la natura, il valore e il nominativo del donante. La comunicazione deve essere effettuata inviando una email all'indirizzo [codicecomportamento@sissa.it](mailto:codicecomportamento@sissa.it) entro 15 giorni dalla ricezione del regalo. Non sono soggetti alle previsione del presente comma, regali o altre utilità di valore stimabile inferiore ai 10 euro. Non sono da considerarsi regali, ai fini del presente comma, i materiali consegnati in occasione di partecipazione a corsi di formazione e convegni o eventi assimilabili.

7. L'inosservanza delle disposizioni precedenti determina, nel rispetto della tipologia contrattuale del rapporto di lavoro, responsabilità disciplinare, ed in particolare:

- a) La prima omissione o tardiva comunicazione determina il richiamo verbale; in caso di reiterazione della omessa o tardiva comunicazione determina la sanzione minima del richiamo scritto;
- b) in caso di accettazione di regali non consentiti determina la sanzione minima del richiamo scritto, oltre che la consegna alla Scuola (eventualmente del controvalore economico se non più disponibile o anche solo parzialmente utilizzati);
- c) in caso di reiterazione dell'accettazione di regali non consentiti, determina la sanzione minima non inferiore alla multa, oltre che la consegna alla Scuola (eventualmente del controvalore economico se non più disponibile o anche solo parzialmente utilizzati).

8. 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 5 giorni dalla ricezione. Della consegna sarà redatto apposito verbale di consegna 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 sono restituiti al donante o acquisiti al patrimonio della Scuola o devoluti in beneficenza, dandone comunicazione al donante. Ai fini del presente Codice, per altre utilità si intendono tutti i vantaggi, diretti o indiretti, suscettibili di valutazione economica (es. servizi, lavori, cessione di diritti, incarichi, benefici ottenuti da familiari e parenti entro il 2° grado, ecc.).

9. Il personale di cui alla lettera a) dell'art. 2 non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati o pubblici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio/struttura di appartenenza. La previsione del presente comma si



## SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI

applica al personale di cui alla lettera b) e c) dell'art. 2 che partecipa, a qualunque titolo, anche in termini consultivi, alla definizione di rapporti economici passivi nei confronti di soggetti privati e pubblici. Il personale di cui alla lettera d) che accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati o pubblici che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività di competenza dell'organo di appartenenza, ne dà tempestiva comunicazione al Direttore della Scuola e nella prima seduta utile dell'organo stesso.

Deroghe motivate alla previsione del presente comma per il personale di cui alla lettera a), b) e c) dell'art. 2 possono essere concesse dal Direttore della Scuola, che ne informerà successivamente il Consiglio di Amministrazione.

10. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

11. Ai fini del presente regolamento per responsabile di ufficio si intende:

- a) il responsabile gerarchico diretto per il personale di cui alla lettera a) dell'art. 2;
- b) il coordinatore di area per il personale di cui alla lettera b) dell'art. 2;
- c) il coordinatore di area per il personale di cui alla lettera c) dell'art. 2, per l'area di competenza;
- d) il responsabile ILAS per il personale di cui alla lettera c) dell'art. 2, per i rapporti attivi presso il laboratorio;
- e) il responsabile dell'unità organizzativa competente per la verifica della corretta esecuzione della prestazione per il personale di cui alla lettera c) dell'art. 2 per i rapporti attivi dall'amministrazione centrale e per i rapporti di cui alla lettera e) dell'art. 2;
- f) la persona individuata dal Segretario Generale nel caso di personale di cui alla lettera f) dell'art. 2.

12. Il responsabile della prevenzione della corruzione vigila, anche mediante dipendenti incaricati, sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **Art. 5** Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale di cui alle lettere a), b), c), d) e e) dell'art. 2 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 interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

La comunicazione viene effettuata entro 15 giorni:

- a) dalla adesione o
- b) dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato o,
- c) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione.



## SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI

2. La comunicazione è resa in forma scritta via email indirizzandola per conoscenza all'indirizzo [codicecomportamento@sisssa.it](mailto:codicecomportamento@sisssa.it) 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 presente Codice di comportamento. Per il personale di cui alla lettera f) dell'art. 2 la comunicazione viene effettuata, sempre all'indirizzo email indicato, dalla ditta responsabile della fornitura appalto in forma cumulativa prima dell'inizio del servizio/fornitura ed in ogni caso prima che il proprio personale preli servizio presso la Scuola, ed entro 2 giorni nel caso di adesione da parte di proprio personale già in servizio nell'appalto.

3. Il personale di cui alla lettera a), b), c) e d) di cui all'art. 2 non costringe altro personale della Scuola ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **Art. 6** Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il personale di cui alla lettera a) dell'art. 2, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile 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:

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;

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.

2. Tutto il personale di cui alle lettera da a) a f) dell'art. 2 si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni presso la Scuola in situazioni che presentano 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, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### **Art. 7** Obbligo di astensione

1. Il lavoratore 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. L'interessato si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza, come definito dal comma 8 dell'art. 4.

### **Art. 8** Prevenzione della corruzione

1. Il lavoratore rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, 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 responsabile d'ufficio, così come definito dall'art. 4 comma 8, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.



## SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI

2. Al fine di tutelare la riservatezza del personale, la segnalazione va effettuata direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente. Nel caso la segnalazione riguardi quest'ultimo, va effettuata al Presidente del Nucleo di Valutazione, che svolge funzioni di OIV.

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 L'Autorità disciplinare adotta le misure idonee. I termini previsti per l'avvio e la conclusione di eventuali procedimenti disciplinari decorrono dalla ricezione degli atti di cui alla lettera a) del comma precedente.

### **Art. 9** Trasparenza e tracciabilità

1. Il lavoratore 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.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Art. 10** Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il lavoratore 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. 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 e secondo le modalità previste dalla regolamentazione interna.

### **Art. 11** Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il lavoratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi (nazionali ed integrativi).

3. Il lavoratore 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 lavoratore 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.

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 (Dlgs. 81/2008).



## SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI

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.

### **Art. 12** Rapporti con il pubblico

1. Il lavoratore 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 lavoratori, 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 lavoratore, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri lavoratori dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il lavoratore 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 lavoratore rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il lavoratore 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 servizi. Il lavoratore 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.

4. Il lavoratore non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. Di norma, salva diversa indicazione, il rilascio di copie ed estratti di documenti non finalizzato allo svolgimento di processi interni, è competenza del Segretario Generale, previa istruzione dell'ufficio e/o persona competente.

5. Il lavoratore 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 Scuola.

### **Art. 13** Disposizioni particolari per i dirigenti

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'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che



## SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI

svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa qualora non siano presenti dirigenti.

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.

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 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.

10. Le previsioni del presente articolo si applicano anche a coloro siano delegate, ai sensi dell'art. 17 della legge 165, funzioni dirigenziali, nei limiti della stessa delega.



## SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI

### **Art. 14** Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il lavoratore non istruisce e 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 lavoratore 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. Per ragioni di carattere organizzativo il Segretario generale può in ogni caso attribuire i compiti di cui sopra al personale che incorra nelle previsioni del presente comma, previa analisi delle motivazioni.
3. Il lavoratore 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 via email il responsabile d'ufficio, inviando tale comunicazione per conoscenza all'indirizzo [codicecomportamento@sissa.it](mailto:codicecomportamento@sissa.it).
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Segretario Generale. Se sono il Direttore della Scuola o il Segretario Generale a trovarsi in tali situazioni, ne informano il Consiglio di Amministrazione, preventivamente rispetto alla stipula del contratto.
5. Il lavoratore 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 responsabile d'ufficio.

### **Art. 15** Vigilanza, monitoraggio e attività formative

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.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi della normativa vigente, a seconda della tipologia di natura del rapporto di lavoro.
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. Gli uffici preposti al presidio dei procedimenti disciplinari, curano 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. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro



## SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI

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.

### **Art. 16** Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, 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.

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

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.

### **Art. 17** Disposizioni finali e abrogazioni

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. 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.

4. Il "Codice di Comportamento Nazionale" di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62, in allegato, costituisce parte integrante del presente regolamento.