



Codice di comportamento della Scuola Normale Superiore

(emanato con D.D. n. 58/2014 e modificato con D.D. n. 503/2019)

Art. 1

(Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente Codice di comportamento della Scuola Normale Superiore, di seguito denominato "Codice", è adottato in attuazione di quanto disposto dall'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".

Art. 2

(Ambito di applicazione)

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 del Codice di comportamento nazionale, il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e a tempo determinato, tecnico e amministrativo, compresi i collaboratori linguistici, ai tecnologi di cui all'art. 24 bis della L. 240/2010 e ai dirigenti della Scuola Normale Superiore (di seguito "Scuola"). Per i professori, anche in convenzione, e i ricercatori, anche a tempo determinato, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
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:
 - a) ai collaboratori, ai consulenti, con qualsiasi tipologia di incarico o contratto, agli assegnisti di ricerca, ai titolari di incarichi di insegnamento (di cui all'art. 23 della L. 240/2010) della Scuola, anche se i predetti rapporti siano a titolo gratuito;
 - b) ai soggetti, anche non dipendenti della Scuola, componenti degli organi monocratici o collegiali della stessa (componenti esterni del Consiglio di amministrazione federato, componenti del Collegio dei revisori federato, del Nucleo di valutazione federato, delle Commissioni di gara, delle Commissioni di concorso, etc.);
 - 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.
3. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita una specifica clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice accertata dall'Autorità disciplinare competente.
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.

Art. 3**(Principi generali)**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore conosce e osserva lo stesso, i principi dell'ordinamento comunitario, lo Statuto, i regolamenti e il presente Codice.
2. Il lavoratore, in quanto parte della comunità universitaria, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici della Scuola secondo il grado di responsabilità previsto dal contratto di lavoro e le funzioni attribuitegli.
3. 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 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. In attuazione di quanto previsto dall'art. 4 comma 5 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore che accetti, 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 in forma scritta entro 15 giorni dalla ricezione del regalo. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità per un valore complessivo superiore a € 300,00 nell'arco dell'anno. 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.).
2. L'inosservanza del comma precedente determina responsabilità disciplinare e, in caso di reiterazione:
 - a) della omessa o tardiva comunicazione, determina la sanzione minima del richiamo scritto;
 - b) dell'accettazione di regali non consentiti, determina la sanzione minima non inferiore alla multa.
3. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti, sono consegnati dall'interessato alla Scuola entro e non oltre tre giorni dalla ricezione. Della consegna sarà redatto apposito verbale in doppio originale, uno per la Scuola e uno per il lavoratore. Se si tratta di libri, cataloghi, materiale video o audio fonico, questi sono 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.).
4. Ai fini di quanto previsto dall'art. 4 comma 6 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione all'ufficio, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti lo stesso ufficio di appartenenza. Ai fini del 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.
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione vigila, anche mediante dipendenti incaricati, anche sulla corretta applicazione del presente articolo e sull'art. 3 del Codice di comportamento nazionale.

Art. 5***(Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)***

1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 5 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore comunica alla Scuola la propria partecipazione alle associazioni e alle organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La comunicazione viene effettuata entro 15 giorni:
 - a) dall'assunzione in servizio o dall'affidamento dell'incarico o
 - b) dall'adesione all'associazione/organizzazione o
 - c) dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato o,
 - d) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione.
2. La comunicazione è resa in forma scritta e contiene ogni informazione sull'ente, le sue finalità, gli organi, la natura della partecipazione e gli elementi relativi alla possibile interferenza. In prima applicazione, la comunicazione di cui al presente articolo deve essere effettuata entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

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

1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 6 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore informa il dirigente di riferimento, entro 15 giorni all'atto dell'assegnazione, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. 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.
2. La disciplina dei conflitti di interesse è contenuta nel successivo articolo 7.

Art. 7***(Conflitto di interessi e obbligo di astensione)***

1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 6.2 dall'art. 7 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore comunica alla Scuola 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.
2. La comunicazione è resa in forma scritta tempestivamente, prima di compiere atti, e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.
3. Il dirigente, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti e dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.
4. Qualora il conflitto riguardi un dirigente o un altro lavoratore di cui all'art. 2 comma 2, la decisione è assunta dal Segretario generale; qualora il conflitto riguardi il Segretario generale, la decisione è assunta dal Direttore della Scuola; qualora il conflitto riguardi un professore o un ricercatore la decisione è assunta dal Direttore: qualora il conflitto riguardi il Direttore la decisione è assunta dal Vicedirettore.
5. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

Art. 8***(Prevenzione della corruzione)***

1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 8 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore conosce e osserva quanto previsto dalla normativa anticorruzione e dai piani da questa previsti e può 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 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. 9***(Trasparenza e tracciabilità)***

1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 9 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 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.).
2. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, il lavoratore utilizza gli strumenti informatici della Scuola seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne. Il lavoratore forma un fascicolo informatico condiviso relativo a ciascun procedimento o a ciascuna attività inserendovi i documenti utili e la corrispondenza, anche informale, con altri uffici o con terzi.

Art. 10***(Comportamenti nei rapporti privati)***

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

Art. 11***(Comportamento in servizio)***

1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 11 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri 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 rimuovere la difficoltà o l'inconveniente.

2. Il lavoratore iscritto in appositi albi di Ordini o Collegi professionali è tenuto altresì all'osservanza della normativa di riferimento nonché delle proprie norme deontologiche e hanno l'obbligo di comunicare in forma scritta eventuali azioni disciplinari intraprese dagli Ordini di appartenenza.
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.
4. 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.
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. n. 81/2008).
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.
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.

Art. 12

(Rapporti con il pubblico)

1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 12 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con gli utenti, consapevole di rappresentare in quel momento la Scuola.
2. Il lavoratore addetto ai rapporti con il pubblico consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dalla Scuola, recante il nome proprio, l'iniziale del cognome e il numero di matricola.
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 dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, le risposte sono date entro sette giorni, salvo giustificato motivo.
4. Le dichiarazioni pubbliche a nome della Scuola sono rese esclusivamente dal Direttore o dal dirigente, per gli ambiti di sua competenza, o dal lavoratore preposto alla comunicazione esterna.

Art. 13

(Disposizioni particolari per i dirigenti)

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.
2. Il dirigente, in particolare:
 - a) assicura una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura tenendo conto dell'inquadramento, della formazione e delle attitudini del lavoratore;
 - b) vigila e rimuove eventuali scostamenti sui carichi di lavoro;
 - c) promuove riunioni periodiche al fine di informare il personale e ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto;

- d) esercita le funzioni disciplinari previste dalla Legge;
 - e) svolge 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.

Art. 14

(Contratti ed altri atti negoziali)

1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 14 del Codice di comportamento nazionale, ogni attività finalizzata alla conclusione di contratti ed altri atti negoziali di qualsiasi oggetto per conto della Scuola, deve essere ispirata alla massima correttezza, indipendenza, efficacia ed efficienza, e realizzata nel pieno rispetto delle specifiche norme applicabili e delle disposizioni sul contenimento delle spese delle pubbliche amministrazioni.
2. Oltre a quanto previsto dal precedente articolo 7, il lavoratore comunica al Dirigente per iscritto, ai sensi dell'art. 14:
 - a) comma 2 primo periodo, cinque giorni prima, la sua impossibilità a stipulare un contratto di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto della Scuola quando egli abbia concluso con i medesimi soggetti contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità;
 - b) comma 2 secondo periodo, entro cinque giorni, la sua impossibilità ad adottare decisioni o a svolgere attività di direzione dell'esecuzione del contratto relativamente a un contratto di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione per conto della Scuola quando egli abbia concluso con i medesimi soggetti contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità;
 - c) comma 3, entro cinque giorni dalla conclusione effettuata a titolo privato, i contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione qualora stipulati con i medesimi soggetti con i quali egli abbia stipulato, per conto della Scuola contratti nel biennio precedente salvo i contratti conclusi mediante moduli o formulari ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.
3. Le disposizioni di cui al comma precedente non si applicano qualora i contratti stipulati dal lavoratore a titolo privato siano stati conclusi mediante moduli o formulari ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.
4. Se nelle situazioni di cui al comma 2 si trovi un dirigente, questi informa per iscritto il Segretario generale; se nelle situazioni di cui al comma 2 si trovi il Segretario generale, un professore o un ricercatore, questi informa per iscritto il Direttore.

Art. 15

(Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. I Dirigenti e l'Autorità disciplinare competente vigilano sull'applicazione delle disposizioni di cui al 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.

Art. 16

(Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice)

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, la violazione degli obblighi previsti da tale Codice, di quelli previsti dal presente Codice, di quelli previsti dalla normativa e dai CCNL vigenti, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di

prevenzione della corruzione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare.

2. La violazione degli obblighi suddetti può altresì dare luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.
3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti da norme di legge, di regolamento o dai CCNL.
4. Nel caso in cui i comportamenti contrari ai principi contenuti nel presente Codice siano posti in essere da professori o ricercatori della Scuola, si attiva il procedimento disciplinare previsto dall'art. 10 della L. 240/2010, secondo quanto previsto dalla legislazione applicabile.

Art. 17

(Disposizioni finali e abrogazioni)

1. Il 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 e nell'intranet 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.