



Scuola Superiore
Sant'Anna
di Studi Universitari e di Perfezionamento

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CODICE DI
COMPORTAMENTO DELLA SCUOLA SUPERIORE
SANT'ANNA**

Versione n.1/2014



SOMMARIO

PREMESSE	3
PROCEDURA DI ADOZIONE	3
PRESENTAZIONE GRAFICA	4
ASPETTI CARATTERIZZANTI	5

PREMESSE

Il Codice di comportamento interno (d'ora innanzi Codice) è stato adottato dalla Scuola Superiore Sant'Anna (d'ora innanzi Scuola) con delibera del Senato Accademico n. 25 del 11 febbraio 2014, seguita da parere positivo espresso dal Consiglio di amministrazione con delibera n. 21 del 21 febbraio 2014. Il Codice è stato quindi emanato con Decreto del Rettore n. 96 del 26 febbraio 2014 ed è entrato in vigore in data 01 marzo 2014. Il testo è stato trasmesso via e-mail a tutte le componenti della Scuola e pubblicato sul sito istituzionale al link: <http://www.sssup.it/amministrazione-trasparenza/codici-condotta>

Il Codice di comportamento interno rappresenta una misura la cui adozione è stata resa obbligatoria dalla Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in vigore dal 28 novembre 2012. Si tratta, precisamente, di uno strumento che si inserisce nel più ampio quadro delle misure anticorruzione di cui al "Piano Triennale della prevenzione della corruzione 2014-2016" della Scuola, approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 30 gennaio 2014 con delibera n. 5, unitamente al "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016".

Il Codice di comportamento della Scuola integra e specifica il Codice di comportamento nazionale che ai sensi dell'art. 54 del D.lgs 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44 della Legge n. 190/2012, è stato adottato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 ed è entrato in vigore il 19 giugno 2013. Il Codice di comportamento nazionale definisce "*i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare*" e pertanto esso declina le fattispecie principali concernenti linee di condotta destinate ad essere integrate e specificate dalle singole amministrazioni avuto riguardo alla relativa attività istituzionale, servizi erogati, organizzazione interna ed in più in generale alla loro specificità *latu sensu* intesa.

Nell'adottare il Codice la Scuola ha inteso salvaguardare e conservare un ulteriore strumento già vigente dall'anno 2010 per la "comunità Scuola" ovvero il *Codice etico*; ciò ha reso doveroso un raccordo tra i due documenti che si è inteso realizzare rendendo edotto il Comitato garante del Codice etico di ciò che concerne il lavoratore in quanto parte della comunità Scuola. Occorre inoltre considerare che tra le regole di condotta disciplinate dal Codice etico sono annoverate le fattispecie di "abuso di potere", "trasparenza, imparzialità e integrità", "nepotismo e favoritismo", "tutela del nome e della reputazione della Scuola, "conflitto di interessi".

PROCEDURA DI ADOZIONE

L'iter di adozione del Codice ha seguito le "*Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs n. 165/2001)*" dettate dalla Commissione indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche - CIVIT, attualmente Autorità Nazionale AntiCorruzione – A.N.A.C., le quali hanno specificato il dettato legislativo di cui al comma 5 dell'art. 54 D.lgs n 165/2001, secondo cui ciascuna amministrazione definisce il proprio codice di comportamento con "*procedura aperta alla partecipazione*".

La Scuola ha ritenuto di poter iniziare il processo partendo da un testo base condiviso con la Scuola Normale Superiore, poste le evidenti similitudini caratterizzanti l'attività istituzionale delle due Scuole ad

ordinamento speciale presenti nel Comune di Pisa. A tal fine i Responsabili per la prevenzione della corruzione di entrambe le Istituzioni si sono avvalsi di un Tavolo di lavoro congiunto costituito rispettivamente da un rappresentante dell'U.O. Affari Legali della Scuola e del Servizio Affari Legali ed Istituzionali della Scuola Normale Superiore.

La bozza condivisa ha quindi seguito, seppur con scadenze temporali diverse, presso entrambe le sedi il medesimo iter che per la Scuola si è articolato come segue:

- a) Espressione del parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione;
- b) Pubblicazione sul sito istituzionale in data 19 dicembre 2013 di un "Avviso pubblico" contenente la bozza del Codice da emanare, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro il 20 gennaio 2014;
- c) Analisi delle proposte/osservazioni pervenute da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione in collaborazione con un componente dell'UPD – Ufficio Provvedimenti Disciplinari, seguita dalla definizione di una bozza avanzata, preso atto altresì dello schema di lavoro predisposto e divulgato dal Convegno Permanente dei Direttori Amministrativi e dei Dirigenti delle Università Italiane – Codau;
- d) Sottoposizione della stessa all'esame del Senato accademico e quindi al parere del Consiglio di amministrazione.

In particolare la Scuola, tramite il predetto Avviso ha invitato i seguenti referenti esterni/organi interni quali:

- le Organizzazioni Sindacali;
- l'Assemblea degli Allievi;
- il Comitato garante del Codice Etico;
- il Comitato Unico di Garanzia;
- la Consulta del Personale Tecnico-Amministrativo

ed altri soggetti interni ed esterni interessati alla trasmissione di osservazioni, commenti, proposte di modifica del testo. A seguito della conclusione della procedura si sono registrate le proposte e/o osservazioni trasmesse da:

- l'Organizzazione Sindacale CGIL FLC;
- la Consulta del Personale Tecnico-Amministrativo;
- il Comitato garante del Codice etico.

PRESENTAZIONE GRAFICA

Il Codice di comportamento interno, secondo la legge e come già anticipato, integra e specifica il Codice di comportamento nazionale. Pertanto non ne deve essere una pedissequa ripetizione quanto piuttosto una integrazione resa in un'ottica interna sulla base delle peculiarità della Scuola. Il destinatario del Codice interno è prima di tutto destinatario del Codice nazionale.

Pertanto poiché il testo del Codice presuppone la lettura delle fattispecie indicate nel Codice nazionale e non riprodotte (o parzialmente riprodotte, laddove necessario, per la redazione stessa del normato), si è

optato per una presentazione del Codice in due colonne onde facilitare una lettura congiunta che si ritiene imprescindibile nel contesto di riferimento: nella prima colonna è riprodotto il testo del Codice di comportamento ex D.P.R. n. 62/2013, nella seconda la proposta del Codice di comportamento Scuola. Ciò comporta inoltre che il Codice interno si compone degli stessi articoli del Codice nazionale e ne segue l'impostazione generale.

Il Codice si suddivide in 17 articoli:

- Art. 1 – Disposizioni di carattere generale;
- Art. 2 – Ambito di applicazione;
- Art. 3 – Principi generali;
- Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità;
- Art. 5 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- Art. 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse;
- Art. 7 – Conflitto di interesse e obbligo di astensione;
- Art. 8 – Prevenzione della corruzione;
- Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità;
- Art. 10 – Comportamento nei rapporti privati;
- Art. 11 – Comportamento in servizio;
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico;
- Art. 13 – Disposizioni particolari per i dirigenti;
- Art. 14 – Contratti ed altri atti negoziali;
- Art. 15 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative;
- Art. 16 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice;
- Art. 17 – Disposizioni finali e abrogazioni.

ASPETTI CARATTERIZZANTI

Le peculiarità che caratterizzano il Codice, rispetto alle disposizioni nazionali, possono così sintetizzarsi:

Art. 2 (Ambito di applicazione) definisce la sfera dei destinatari del Codice secondo le indicazioni contenute nell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013; con riferimento alla clausola di estensione dell'applicabilità del Codice ai "collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione" (art. 2 comma 3 Codice nazionale), si precisa che i destinatari debbano essere coloro che, dipendenti e/o collaboratori di imprese appaltatrici della Scuola, prestano la loro attività direttamente a favore della stessa; la previsione della risoluzione del rapporto con l'impresa appaltatrice è limitata all'accertamento avvenuto dall'Autorità disciplinare interna circa la presenza di una violazione agli obblighi del Codice di particolare gravità.

Art. 3 (Principi generali) richiama i principali e generali doveri incombenti sui dipendenti della Scuola in particolare il dovere di conformare la propria condotta al perseguimento delle finalità istituzionali, evitando comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti e nuocere agli interessi ed all'immagine della Scuola.

Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità) introduce disposizioni specifiche delle regole generali enunciate dall'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013; in particolare con riferimento ai regali di modico valore la cui accettazione da parte del dipendente è ammissibile: la Scuola ha scelto di adeguarsi al limite di € 150,00, come previsto dalla normativa nazionale, ma al tempo stesso ha introdotto un tetto massimo secondo cui i regali o altre utilità di modico valore sono accettabili se, singolarmente non superano il valore predetto, e cumulativamente il valore massimo annuo di € 500,00, compresi nello stesso i vantaggi indiretti quali inviti a cene e pranzi, per esempio da parte di un fornitore Scuola. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti sono oggetto di tempestiva comunicazione da parte del lavoratore al Responsabile della prevenzione della corruzione o suo delegato e, per conoscenza, al Responsabile dell'ufficio di appartenenza concernente la natura del bene, il valore ed il nominativo del donante. La comunicazione deve essere effettuata in forma scritta entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione del regalo. La predetta comunicazione è propedeutica alla consegna materiale del regalo al Responsabile della prevenzione della corruzione o suo delegato entro e non oltre 5 giorni lavorativi dalla ricezione. Della consegna sarà redatto apposito verbale in doppio originale, uno per la Scuola e uno per il lavoratore. La Scuola inoltre ha adottato previsioni specifiche secondo cui la 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.

Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni) richiama le regole generali enunciate dall'art. 5 del D.P.R. n. 62/2013; la fattispecie Scuola integra la norma nazionale precisando:

- a) i destinatari della comunicazione che internamente sono: il Responsabile per la prevenzione della corruzione, e per conoscenza, il Responsabile dell'ufficio di appartenenza del lavoratore ed il Comitato garante del Codice etico;
- b) il termine entro il quale deve essere resa: 5 giorni lavorativi decorrenti:
 - dall'assunzione in servizio o dall'affidamento dell'incarico;
 - dall'adesione all'associazione/organizzazione;
 - dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;
 - nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione.

Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse e incarichi del dipendente) precisa i destinatari della comunicazione in oggetto che per la Scuola sono rappresentati dal Responsabile dell'ufficio di appartenenza del lavoratore ed dal Comitato garante del Codice etico ed il termine pari a 5 giorni lavorativi a decorrere dall'assegnazione all'ufficio entro i quali la nota deve essere inviata. La comunicazione è resa in forma scritta e deve contenere: 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.

Art. 7 (Conflitto di interessi e obbligo di astensione): la Scuola ha regolato compiutamente nell'articolo in oggetto il conflitto di interessi laddove nella normativa nazionale la fattispecie è contenuta negli articoli 6 e 7. La sussistenza di un conflitto di interessi anche potenziale è comunicato dal lavoratore al Responsabile della prevenzione della corruzione e, per conoscenza, al Responsabile dell'ufficio di appartenenza ed al Comitato garante del Codice etico. La comunicazione è resa in forma scritta e contiene tutte le informazioni utili a valutarne la rilevanza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ne informa il Direttore generale della Scuola che si pronuncia sul caso di specie; se il conflitto afferisce alla stessa persona del Direttore generale la decisione è assunta dal Rettore.

Art. 8 (Prevenzione della corruzione): con riferimento alla segnalazione di condotte illecite di cui il lavoratore sia venuto a conoscenza le stesse sono rivolte al Responsabile della prevenzione della corruzione ovvero al Consigliere/a di Fiducia che nella Scuola presiede il Comitato garante del Codice etico e che nel corso delle sue funzioni può raccogliere tale segnalazione. In quest'ultimo caso il Consigliere/a di Fiducia riferisce direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, deputato in ambito interno alla gestione delle segnalazioni. Ciò è teso a preservare un'ottica di uniformità interna nella conduzione di simili eventi, evitando che possano venirsi a creare disparità di trattamento da ufficio ad ufficio; qualora la segnalazione riguardi il Direttore generale la stessa deve essere effettuata al Rettore.

Gli articoli 9 (*Trasparenza e tracciabilità*), 10 (*Comportamento nei rapporti privati*) ed 11 (*Comportamento in servizio*) riprendono, specificandoli con riferimento alle peculiarità della Scuola, gli obblighi enunciati dalla normativa nazionale.

Art. 12 (Rapporti con il pubblico): riprende specificandole le disposizioni contenute nell'art. 12 D.P.R. n. 62/2013, contempla le norme di comportamento che i dipendenti devono osservare nei rapporti con il pubblico, tenendo conto altresì degli standard interni individuati dalla Carta dei Servizi.

Art. 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti), fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni contenute nel Codice, disciplina gli specifici doveri derivanti dal ruolo e dalla responsabilità dirigenziale, anche con riferimento alla cura del benessere organizzativo in ciò avvalendosi della collaborazione del Comitato garante del Codice etico. La previsione *de quo* si applica anche ai funzionari interni della Scuola titolari di posizione organizzativa per quanto di propria competenza.

Art. 14 (Contratti ed altri atti negoziali), con riferimento alle casistiche disciplinate dall'art. 14 D.P.R. n. 62/2013, prevede i destinatari ed il termine ai quali ed entro il quale il lavoratore rende nota la sua impossibilità di stipulare un contratto per conto della Scuola o di adottare decisioni inerenti la sua esecuzione, o informa circa gli accordi stipulati a titolo privato con le medesime persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente, per conto della Scuola contratti di appalto. Le comunicazioni in oggetto sono indirizzate al Responsabile dell'ufficio di appartenenza e per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Comitato Garante del Codice etico. Il dies a quo del termine pari a 5 lavorativi varia a seconda della situazione.

Art. 15 (Vigilanza, monitoraggio ed attività formative), specifica le autorità interne che devono vigilare sull'osservanza del Codice che per la Scuola sono: i funzionari titolari di posizione organizzativa, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – UPD ed il Nucleo di Valutazione. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento ed ogni altra iniziativa utile alla sua divulgazione.

Art. 16 (Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice), riprende le responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri d'ufficio indicate dall'art. 16 D.P.R. n. 62/2013, precisando che nel caso in cui comportamenti contrari ai principi contenuti nel Codice siano posti in essere da docenti o ricercatori si attiva il procedimento disciplinare di cui all'art. 10 della Legge 240/2010 ed all'art. 53 dello Statuto.

Art. 17 (Disposizioni finali ed abrogazioni) prevede, tra l'altro, il "raccordo" tra il Codice di comportamento ed il Codice etico stabilendo che qualora da uno stesso comportamento derivi una violazione disciplinare e una violazione del Codice etico si procede solo in via disciplinare.



Di seguito (Tab. n. 1) un prospetto riassuntivo delle principali fattispecie e dei destinatari delle comunicazioni; occorre considerare che il termine (ordinatorio) entro il quale le stesse sono rese è stato uniformato, pur con differenti dies a quo, in 5 giorni lavorativi.

Tab. n. 1

Fattispecie che prevedono un onere informativo	Soggetto destinatario della comunicazione
Art. 4 “Regali, compensi e altre utilità”	Responsabile prevenzione della corruzione o suo delegato e per conoscenza al Responsabile dell’ufficio Per la consegna: Responsabile della prevenzione della corruzione o suo delegato
Art. 5 “Partecipazioni ad associazioni e organizzazioni”	Responsabile prevenzione della corruzione per conoscenza Responsabile ufficio/ Comitato garante del Codice etico
Art. 6 “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse”	Responsabile prevenzione della corruzione per conoscenza Responsabile ufficio/ Comitato garante del Codice etico
Art. 7 “Conflitto di interessi e obbligo di astensione”	Responsabile prevenzione della corruzione per conoscenza al Responsabile ufficio /Comitato garante del Codice etico
Art. 8 “Prevenzione della corruzione”	Responsabile prevenzione della corruzione Consigliere/a di Fiducia
Art. 14 “Contratti ed altri atti negoziali”	al Responsabile ufficio per conoscenza Responsabile prevenzione della corruzione/Comitato garante Codice etico

La presente relazione è pubblicata sul sito istituzionale della Scuola al link:
<http://www.sssup.it/amministrazione-trasparente/codici-condotta>