



**IUSS**

Scuola Universitaria Superiore Pavia

**Decreto Rettorale n. \*/2025    Oggetto:    Codice etico e di comportamento - revisione**

\*n. della registrazione di protocollo  
riportato nei metadati del sistema di  
protocollo informatico Titulus

**Pubblicato all'Albo della Scuola**

**Area: Area Didattica, Qualità e Servizi agli allievi**

**U.O. Legale, Assicurazione qualità e valutazione**

**IL RETTORE**

<b>VISTA</b>	la L. 240/2010;
<b>VISTO</b>	il D.P.R. n. 81 del 2023;
<b>VISTO</b>	lo Statuto della Scuola universitaria superiore IUSS pubblicato in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 75 del 30 marzo 2022 e in vigore dal 14 aprile 2022;
<b>RICHIAMATO</b>	il D.R. n. 123/2022 di emanazione del Codice etico e di comportamento;
<b>RICHIAMATA</b>	la deliberazione del Senato accademico della Scuola, seduta del 17 dicembre 2025, di approvazione della revisione del Codice etico e di comportamento della Scuola;
<b>RITENUTO</b>	di dover provvedere all'emanazione del documento in oggetto;

**DECRETA**

è emanato il Codice etico e di comportamento della Scuola, come da allegato costituente parte integrante e sostanziale del presente atto, che sostituisce il documento emanato con D.R. n. 123/2022.

***Pavia, data del protocollo***

**IL RETTORE**

**Prof. Mario Virgilio LLOYD Martina**

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs  
82/2005)*



# **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DELLA SCUOLA UNIVERSITARIA SUPERIORE IUSS**

## CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

<b>PREAMBOLO</b>	<b>4</b>
<b>CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>5</b>
ART. 1. PRINCIPI E VALORI	5
ART. 2. AMBITO DI APPLICAZIONE	6
<b>CAPO II - CODICE ETICO</b>	<b>7</b>
<b>SEZIONE I – PRINCIPI</b>	<b>7</b>
ART. 3. RIFIUTO DI OGNI DISCRIMINAZIONE	7
ART. 4. ABUSI, MOLESTIE E FASTIDI SESSUALI	8
ART. 5. ALTRE CONDOTTE LESIVE	8
ART. 6. LIBERTÀ DI RICERCA E DI INSEGNAMENTO	8
ART. 7. TUTELA DEGLI INTERESSI DELLA SCUOLA	9
ART. 8. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI DELLA RICERCA	11
ART. 9. NEPOTISMO E FAVORITISMO	12
ART. 10. ABUSO DI POTERE	12
ART. 11. DONI E BENEFICI	12
ART. 12. USO DELLE RISORSE DELLA SCUOLA	13
ART. 13. TUTELA DEL NOME E DELLA REPUTAZIONE DELLA SCUOLA	13
ART. 14. UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE	13
<b>SEZIONE II – VIGILANZA SUL RISPETTO DEI PRINCIPI E SANZIONI</b>	<b>14</b>
ART. 15. CONSIGLIERE O CONSIGLIERA DI FIDUCIA	14
ART. 16. CONSIGLIERI CONFIDENZIALI	15
ART. 17. SEGNALAZIONI, AVVIO DEL PROCEDIMENTO, TERMINI	16
ART. 18. COMITATO GARANTE E FASE ISTRUTTORIA	16
ART. 19. DECISIONE DEL RETTORE SULLE SEGNALAZIONI	17
ART. 20. GIUSTO PROCEDIMENTO	18
ART. 21. SANZIONI	18
ART. 22. RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DI VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO ED I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	19
<b>CAPO III - CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	<b>19</b>
ART. 23. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	19
ART. 24. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	20
ART. 25. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI	21
ART. 26. OBBLIGO DI ASTENSIONE: CONFLITTO DI INTERESSI E INTERESSI RILEVANTI	21
ART. 27. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	22
ART. 28. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	22
ART. 29. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	23
ART. 31. RAPPORTI CON IL PUBBLICO	24
ART. 32. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	25

ART. 33. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	26
ART. 34. MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	27
ART. 35. UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE	28
ART. 36. UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA	28
ART. 37 TRATTAMENTO E GESTIONE DEI DATI PERSONALI	29
ART. 38. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	29
<b>CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>30</b>
ART. 35. DIVULGAZIONE	30

## PREAMBOLO

Il presente *Codice etico e di comportamento* precisa i valori fondamentali della comunità che compone la Scuola Universitaria Superiore IUSS (di seguito, la “Scuola”), promuovendo, in sintonia con l’art. 3 dello Statuto, il riconoscimento ed il rispetto dei diritti individuali, nonché l’accettazione di doveri e responsabilità nei confronti dell’istituzione di appartenenza e definisce le regole di condotta nell’ambito di tale comunità (di seguito, la “Comunità”).

In particolare, il Capo II, *Codice etico*, individua, secondo il dettato dell’art. 2, quarto comma, della l. 30 dicembre 2010, n. 240, i principi etici ed i valori fondamentali della Comunità promuovendo il riconoscimento e il rispetto dei diritti e delle libertà individuali, l’accettazione di doveri e responsabilità etico-sociali nei confronti della Scuola e definendo le regole di condotta nell’ambito della Comunità e nei confronti di tutti coloro che direttamente o indirettamente entrano in relazione con la Scuola.

Il Capo III, *Codice di comportamento*, definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, attuando le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 (di seguito, il “Codice di comportamento nazionale”).

I due codici vengono uniti in un unico documento e coordinati tra di loro nella prospettiva di una integrazione coerente ed efficace.

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1. PRINCIPI E VALORI**

1. La Scuola, nel perseguire i valori che sono alla base della ricerca scientifica, dell'insegnamento e delle altre attività universitarie, individua come principi cardine della propria attività la libertà di espressione e di insegnamento, il reciproco rispetto e la tolleranza nella diversità.

2. La Scuola richiede a tutti i membri della propria Comunità, che al suo interno occupano posizioni, ruoli e responsabilità diverse, sia individualmente che nell'ambito di organi collegiali, di rispettare e promuovere i principi di seguito richiamati:

- rispetto della dignità umana e promozione della persona, sia come individuo, sia come appartenente alla Comunità;
- rifiuto di ogni forma di discriminazione, rispetto e riconoscimento delle differenze di provenienza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali, sociali ed economiche, di sesso, di genere e di orientamento sessuale;
- libertà dell'insegnamento e della ricerca scientifica;
- responsabilità e rispetto dei doveri nei confronti della Comunità;
- onestà, integrità e professionalità;
- diligenza, lealtà, correttezza e buona fede;
- solidarietà e sostegno nei confronti dei più deboli;
- valorizzazione del merito, da perseguire anche attraverso un efficace sistema di valutazione;
- rispetto e tutela dell'ambiente e della salubrità dei luoghi di vita e di lavoro, sia in senso fisico che psicologico;
- imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza;
- proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza, indipendenza, imparzialità, astensione in caso di conflitto di interessi;
- legame tra autonomia e responsabilità.

I principi sopraelencati costituiscono i fondamenti del *Codice etico e di comportamento* della Scuola, il cui rispetto è richiesto in egual modo a tutti gli appartenenti alla Comunità, ciascuno con riferimento al proprio ruolo ed alle proprie competenze.

3. Tutta la Comunità osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta, per quanto di competenza, ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Svolge i propri compiti

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

4. Tutti i lavoratori, in quanto parte della Comunità, concorrono al perseguimento delle finalità perseguite dalla Scuola, rispettandone lo Statuto ed i Regolamenti, nell'ambito delle mansioni e funzioni conferite.

5. In particolare 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;
- nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, 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;
- 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.

## ART. 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni del Capo II *Codice etico* si rivolgono a tutti coloro che a vario titolo fanno parte della Comunità ivi compresi i docenti, i ricercatori, il personale tecnico-amministrativo, gli allievi, gli studenti, i membri degli organi statutari, i titolari di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca, di borse di studio o di ricerca e tutto il personale che opera nell'ambito delle attività di didattica, di ricerca e amministrativa con contratti a vario titolo conferiti.

2. Le disposizioni del Capo III *Codice di comportamento*:

- a) si applicano a tutto il personale dipendente tecnico amministrativo, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato della Scuola, ivi compresi i dirigenti, i collaboratori linguistici e tecnologici ex art. 24 bis l. 240/2010;
- b) si applicano, in quanto compatibili, ai collaboratori o consulenti, a qualsiasi titolo, della Scuola, nonché ai collaboratori degli enti esecutori di opere o fornitori di beni o servizi a favore della Scuola.

c) costituiscono principi di comportamento per i restanti membri della Comunità, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

d) non si applicano agli allievi ed agli studenti della Scuola.

3. Le disposizioni del Capo II *Codice etico* si applicano anche all'attività assistenziale svolta presso le strutture del Servizio Sanitario Regionale da:

a) professori, ricercatori, assistenti e tecnici-amministrativi in regime di convenzione;

b) assegnisti e dottorandi di ricerca autorizzati dalle Aziende sanitarie allo svolgimento di attività assistenziale;

c) medici in Formazione Specialistica;

d) studenti dei Corsi di Studio delle Professioni Mediche e Sanitarie.

4. Ai soggetti di cui al comma precedente, fermo restando il proprio stato giuridico, è applicabile anche il Codice di Comportamento della Struttura Sanitaria presso cui svolgono l'attività di lavoro, studio, didattica e ricerca, comprese le conseguenze previste in caso di eventuale violazione. Tali conseguenze non potranno comunque superare i limiti stabiliti dalle norme e dagli accordi in essere con il Servizio Sanitario Regionale. Resta ferma la potestà disciplinare in capo alla Scuola e la prerogativa di apprezzare secondo il proprio ordinamento anche le condotte rilevanti secondo il Codice di Comportamento delle Strutture sanitarie.

5. I soggetti di cui al comma 3, nel caso in cui ritengano di riscontrare difformità o conflitto fra i Codici di Comportamento dell'Azienda e della Scuola e che da ciò derivino conseguenze negative, possono segnalarlo al Rettore per gli opportuni provvedimenti.

6. La violazione delle previsioni del presente codice comporta, con riferimento all'anno di violazione, per il personale tecnico amministrativo il mancato accesso alla premialità collegata al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e per i componenti della Faculty il mancato accesso alla distribuzione delle risorse ai ricercatori e alle Classi e alle altre forme di premialità previste.

## **CAPO II - CODICE ETICO**

### ***SEZIONE I – PRINCIPI***

#### **ART. 3. RIFIUTO DI OGNI DISCRIMINAZIONE**

1. Tutti gli appartenenti alla Comunità hanno diritto ad essere trattati con eguale rispetto e considerazione e a non essere discriminati direttamente o indirettamente in ragione di fattori quali la religione, il genere, l'orientamento sessuale, le

convinzioni personali, l'aspetto fisico e il colore della pelle, la lingua, le origini etniche, la cittadinanza, le condizioni personali e di salute, la gravidanza, l'età e il ruolo occupato nella Scuola.

2. Il principio di non discriminazione non osta alla possibilità di adozione di misure finalizzate a evitare o compensare svantaggi o condizioni sfavorevoli correlate ad uno dei fattori citati al comma 1, allo scopo di garantire parità di condizioni a tutti i soggetti.

#### ART. 4. ABUSI, MOLESTIE E FASTIDI SESSUALI

1. La Scuola non tollera abusi, molestie o fastidi di natura sessuale, intesi come condotte discriminatorie lesive del personale senso di dignità umana, ed assicura una sollecita protezione delle vittime e la denuncia dell'autore.

2. Ai fini del presente articolo, per abuso e fastidio di natura sessuale si intende qualsiasi richiesta di favori di natura sessuale, ovvero proposte di prestazioni aventi contenuto sessuale non gradite dal destinatario, nonché qualsiasi atteggiamento o espressione verbale idoneo ad umiliare, degradare, ovvero a porre in condizioni di subordinazione psicologica, aventi ad oggetto la sfera personale della sessualità.

3. L'esistenza di una posizione asimmetrica tra l'autore della molestia e la vittima è considerato un elemento aggravante dell'abuso, della molestia o del fastidio sessuale. In particolare, dato il ruolo formativo della Scuola, assumono particolare gravità gli abusi e le molestie sessuali da parte dei docenti, dei ricercatori o del personale tecnico-amministrativo nei confronti degli allievi e degli studenti.

#### ART. 5. ALTRE CONDOTTE LESIVE

1. Nessuno può porre in essere condotte discriminatorie e vessatorie, minacce, atti di violenza morale e persecuzione psicologica, né altri comportamenti tali da compromettere, direttamente o indirettamente, l'altrui salute o la capacità di svolgere le proprie attività di studio, di ricerca, di insegnamento o di lavoro.

2. La Scuola opera al fine di prevenire, sanzionare e rimuovere le suddette condotte.

#### ART. 6. LIBERTÀ DI RICERCA E DI INSEGNAMENTO

1. La Scuola si impegna a creare un ambiente che promuova e traduca in buone pratiche gli ideali di libertà e autonomia individuale, nello svolgimento delle attività di insegnamento e di ricerca, tenendo tuttavia conto che queste attività non devono risultare in contrasto con i programmi di sviluppo decisi dagli organi di governo

della Scuola.

2. Nell'esercizio della libertà di ricerca tutti coloro che operano all'interno della Scuola sono tenuti a porre in essere condotte oneste, trasparenti e responsabili, anche attraverso strumenti di autoregolamentazione volti ad illustrare alla comunità scientifica e all'intera collettività le metodologie, i risultati e l'impatto etico delle ricerche svolte.
3. Nell'esercizio della propria libertà di insegnamento ogni docente è tenuto a rispettare le diversità individuali, culturali, religiose e politiche dei destinatari dell'attività di docenza, stimolando il confronto sulle questioni che investono temi eticamente e socialmente sensibili.
4. Nell'assumere impegni di formazione o ricerca con enti esterni, pubblici o privati, gli organi di governo della Scuola devono preliminarmente verificare la disponibilità delle risorse umane necessarie.
5. Nell'esercizio della propria libertà di ricerca e di insegnamento, i membri della comunità accademica della Scuola sono tenuti a mantenere una condotta onesta e responsabile, dedicando ai propri compiti e impegni istituzionali una quantità di tempo adeguata al compimento dei doveri assunti, evitando assenze e allontanamenti indebiti o non giustificati.
6. Tutti i membri della Scuola sono inoltre tenuti a mantenere una condotta collaborativa e rispettosa nei confronti delle decisioni accademiche poste in essere ai fini dell'efficacia, efficienza, imparzialità e trasparenza delle attività istituzionali della Scuola.

#### ART. 7. TUTELA DEGLI INTERESSI DELLA SCUOLA

1. Tutti gli appartenenti alla Comunità, nei loro rapporti esterni ed interni, devono privilegiare gli interessi della Scuola rispetto ad ogni altra situazione che potrebbe comportare un beneficio o un vantaggio, anche solo potenziale, per sé stessi o per i loro familiari. In tale prospettiva, tutti gli appartenenti alla Comunità devono, ove possibile, evitare ogni situazione di conflitto e devono astenersi da ogni attività che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Scuola.
2. Al fine di garantire il principio di trasparenza e correttezza, la Scuola vigila attraverso appositi strumenti organizzativi affinché le eventuali situazioni di conflitto di interessi siano correttamente gestite e monitorate.
3. Tutti gli appartenenti alla Comunità, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Scuola può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.
4. Tutti gli appartenenti alla Comunità non usano a fini privati le informazioni di cui

dispongono per ragioni di ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Scuola. I “fini privati” comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinenti al rapporto con la Scuola.

5. Quando devono essere effettuate scelte di gestione della Scuola, i soggetti coinvolti devono rendere noti i conflitti di interesse, attuali o potenziali secondo le modalità precisate al comma successivo. Per conflitto di interesse attuale si intende la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) della persona (agente) tende a interferire con l'interesse primario della Scuola, verso la quale la prima ha precisi doveri e responsabilità. Per conflitto di interesse potenziale si intende la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) della persona agente potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario della Scuola, verso la quale la prima ha precisi doveri e responsabilità.

6. I soggetti indicati al comma precedente devono rendere noti i conflitti di interessi attuali e potenziali in forma scritta precisando la natura, i termini, l'origine e la portata del proprio interesse. In particolare, qualora il conflitto emerga nella partecipazione ad un organo collegiale, il conflitto deve essere reso noto all'organo stesso. Qualora invece il conflitto emerga nello svolgimento di una carica, di un incarico o di una funzione delegata, il conflitto deve essere reso noto:

- dai docenti, dagli allievi e dagli studenti al Rettore della Scuola;
- dal Rettore al Decano della Scuola;
- dai soggetti di cui all'Art. 2, comma 2, lett. a) e b) secondo le modalità indicate dall'Art. 26.

7. Alcune tipologie di relazioni che possono generare situazioni di conflitto di interesse sono:

- Relazioni “ambigue”: scambio di doni, regali ed altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso o di cortesia purché di modico valore, così come determinato nel successivo Art. 23;
- Relazioni con terzi: presenza di interessi di terzi che siano direttamente correlati al conseguimento di vantaggi;
- Relazioni “finanziarie” o “patrimoniali”: presenza di rapporti finanziari (es. crediti o debiti) o di partecipazioni sociali di controllo o comunque significative in società o altri enti;
- Relazioni “contrattuali” di controllo: controllo di società o enti derivante da contratti o da clausole statutarie aventi per oggetto o per effetto il potere di esercitare l'attività di direzione e coordinamento nonché il controllo nella forma dell'influenza dominante.
- Relazioni “familiari/affettive”: situazioni di coniugio, convivenza, parentela entro il quarto grado o affinità entro il secondo grado;
- Relazioni “professionali”: collaborazione professionale – sia diretta che indiretta – di carattere privato;
- Relazioni “professionali future”: rischio che durante il periodo di servizio gli appartenenti alla Comunità possano precostituirsi delle situazioni lavorative

vantaggiose per ottenere incarichi professionali per loro attraenti;

- Relazioni “extra-istituzionali”: rischio che durante il periodo di servizio gli appartenenti alla Comunità possano preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose per ottenere incarichi d’ufficio o extra-istituzionali.

8. Nei casi di effettivo o potenziale conflitto di interesse, i soggetti coinvolti hanno l’obbligo di astenersi dalla partecipazione ai processi finalizzati alla conclusione delle operazioni in conflitto. In particolare, i soggetti in situazione di conflitto – oltre a dichiarare espressamente il proprio *status* – hanno l’obbligo di astenersi dalle deliberazioni relative all’operazione per la quale sussiste il conflitto, anche potenziale.

9. Qualora i soggetti indicati al quinto comma siano portatori di un interesse che, valutato secondo i criteri previsti dai precedenti commi, non si ponga in conflitto con l’interesse della Scuola, ma che comunque mantenga una rilevanza per le scelte di gestione della Scuola, è fatto obbligo ai soggetti stessi di dare notizia dell’interesse in questione secondo le modalità previste dal sesto comma. In questo caso, con riferimento agli organi collegiali, l’organo stesso deciderà a maggioranza circa la necessità dell’astensione del proprio componente valutando se l’interesse secondario sia solidale e compatibile con l’interesse primario della Scuola. Qualora invece l’interesse secondario rilevante emerga nello svolgimento di una carica, di un incarico o di una funzione delegata:

- con riferimento ai docenti, agli allievi ed agli studenti, il Rettore deciderà circa l’obbligo di astensione;
- con riferimento al Rettore, il Decano deciderà circa l’obbligo di astensione;
- con riferimento ai soggetti previsti dall’art. Art. 2, secondo comma, lett. a) e b), deciderà il responsabile dell’ufficio di appartenenza.

#### ART. 8. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI DELLA RICERCA

1. L’autore di un’opera dell’ingegno appartenente alla Scuola è tenuto a non servirsene per fini privati e a mantenere la riservatezza sui risultati raggiunti fino al momento della sua divulgazione ufficiale, fatta salva la normale diffusione informale nella comunità scientifica di riferimento.

2. I coordinatori delle attività di ricerca svolte collettivamente si impegnano, nelle relative pubblicazioni, ad indicare specificamente a quale degli autori e dei collaboratori sono riferibili le singole parti, ed in ogni caso garantiscono la riconoscibilità di tutti i partecipanti alla ricerca.

3. Il coordinatore di un gruppo di ricerca promuove le condizioni che consentono a ciascun partecipante di operare secondo libertà, integrità e professionalità, sollecita il dialogo, la critica costruttiva, lo sviluppo delle idee e delle abilità personali, e valorizza i talenti e i meriti individuali indipendentemente dalle qualifiche

professionali dei partecipanti e dal ruolo da questi ricoperto all'interno della Scuola.

#### ART. 9. NEPOTISMO E FAVORITISMO

1. La Scuola rifiuta ogni forma di nepotismo e di favoritismo e richiede a tutti i componenti della propria comunità universitaria di astenersi da tali comportamenti.
2. Ricorre nepotismo quando un docente o un ricercatore o un componente del personale tecnico-amministrativo, direttamente o indirettamente, utilizza la propria posizione o la propria autorevolezza per concedere benefici, favorire assunzioni, incarichi o chiamate, influire sull'ingresso o sul progredire nella carriera all'interno della Scuola dei propri familiari, ivi compresi il coniuge o convivente, i parenti entro il quarto grado e gli affini entro il secondo grado.
3. Il divieto di ogni forma di nepotismo e di favoritismo vige anche per le prove di ammissione e di valutazione degli studenti di qualunque grado degli studi.
4. La Scuola invita a segnalare con tempestività al Rettore tali condotte.
5. Nel caso in cui uno dei candidati che intende partecipare a procedure di selezione sia parente entro il 4° grado ovvero affine entro il 2° grado di un docente, di un ricercatore ovvero di un membro del personale tecnico-amministrativo deve segnalare questa sua condizione al momento dell'iscrizione alla suddetta procedura.

#### ART. 10. ABUSO DI POTERE

1. A nessun membro della Comunità è consentito utilizzare, direttamente o indirettamente, l'autorevolezza della propria posizione al fine di trarre vantaggi personali o di forzare altri membri della Comunità ad eseguire prestazioni o servizi che non rientrino nel normale svolgimento delle attività che a questi ultimi competono.

#### ART. 11. DONI E BENEFICI

Tutti gli appartenenti alla Comunità devono astenersi dal sollecitare, richiedere o accettare offerte di doni o benefici suscettibili di influenzare direttamente o indirettamente lo svolgimento delle attività cui sono preposti.

## ART. 12. USO DELLE RISORSE DELLA SCUOLA

1. Tutti gli appartenenti alla Comunità devono utilizzare le risorse della Scuola in maniera responsabile, diligente e trasparente; devono giustificare e documentare le spese qualora richieste dall'Amministrazione.
2. A nessun membro della Comunità è consentito utilizzare attrezzature, spazi, risorse umane, materiali o finanziarie della Scuola per fini di natura personale o per scopi diversi da quelli perseguiti dall'istituzione, e non è consentito concedere a terzi l'uso di tali risorse se non espressamente autorizzato.

## ART. 13. TUTELA DEL NOME E DELLA REPUTAZIONE DELLA SCUOLA

1. Tutti gli appartenenti alla Comunità sono tenuti a rispettare il nome della Scuola ed astenersi dal porre in essere condotte tali da recare danno alla sua reputazione, anche attraverso la divulgazione di notizie interne.
2. Non è consentito svolgere pubblicamente dichiarazioni espressive di posizioni ed opinioni personali presentandole come posizioni ufficiali della Scuola.
3. In assenza di specifica autorizzazione della Scuola non è consentito:
  - a) utilizzare il nome e il logo della Scuola;
  - b) utilizzare la reputazione della Scuola in associazione ad attività professionali, impieghi, incarichi o altre attività esterne, anche non remunerate.

## ART. 14. UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

1. La Scuola promuove, anche attraverso attività formative dedicate, l'utilizzo delle risorse dell'Intelligenza Artificiale come strumento di supporto allo studio, alla ricerca, alla docenza e ai processi decisionali amministrativi, nel pieno rispetto dei principi, dei diritti e dei doveri sanciti dal presente Codice, nonché degli ordinamenti nazionali, europei e internazionali. In nessun caso l'uso di queste tecnologie deve appiattire o sostituire il processo decisionale, creativo, di studio, di rielaborazione critica, di ricerca e di produzione scientifica, né può portare alla perdita di competenze specialistiche o mettere a rischio i diritti e la dignità della comunità universitaria.
2. L'impiego dell'IA deve sempre essere complementare e non sostitutivo, garantendo che l'autonomia intellettuale e la capacità critica restino al centro delle attività accademiche.

3. Ferma restando l'osservanza degli obblighi stabiliti dalla normativa, l'impiego di Sistemi di Intelligenza Artificiale da parte della Scuola avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, responsabilità, sicurezza, sostenibilità ambientale, non discriminazione e tutela della riservatezza dei dati personali.
4. In ogni caso la Scuola promuove e realizza strumenti e processi di controllo sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale e di protezione della comunità universitaria da possibili usi scorretti o distorti della stessa.
5. Tutti i componenti della Comunità IUSS sono tenuti ad un utilizzo etico degli strumenti di intelligenza artificiale e al rispetto delle Policy in materia approvate dagli organi competenti.

## ***SEZIONE II – VIGILANZA SUL RISPETTO DEI PRINCIPI E SANZIONI***

### **ART. 15. CONSIGLIERE O CONSIGLIERA DI FIDUCIA**

1. Sulla base di quanto previsto dalla risoluzione del Parlamento europeo A3/0043/94 approvata in data 11 febbraio 1994, è istituita la figura del Consigliere o della Consiglieria di fiducia.
2. Il Consigliere o la Consiglieria di fiducia è nominato/a ogni tre anni, con incarico che può essere rinnovato, dal Rettore, sentito il Comitato Unico di Garanzia, tra i soggetti dichiarati idonei dal Senato accademico. Requisiti necessari alla valutazione di idoneità sono il possesso di doti personali, professionali e notorio senso di giustizia, nonché di requisiti di elevata competenza in ordine alle mansioni attribuite. Il Senato accademico individua gli idonei in base ad apposita procedura di evidenza pubblica per titoli e colloquio, a cui non può partecipare chi faccia parte a qualsiasi titolo della Scuola ovvero sia stato titolare nei 5 anni precedenti di incarichi, a qualsiasi titolo conferiti, anche sotto forma di prestazione occasionale, da parte della Scuola.
3. Il Consigliere o la Consiglieria di fiducia:
  - a) presta la sua assistenza e la sua attività di ascolto a tutela di chi si ritenga vittima di una condotta che viola i principi previsti dagli Art. 3, Art. 4, Art. 5 da parte di un altro appartenente alla Comunità, o di altra persona che presta la propria attività a favore della Scuola, e si adopera per una soluzione bonaria e condivisa della questione, garantendo la riservatezza e senza attivare il procedimento formale per la violazione del presente codice previsto dal successivo Art. 16;
  - b) ha il compito di monitorare eventuali situazioni di rischio, svolgendo attività di rilevazione dei disagi anche attraverso l'organizzazione di appositi incontri collettivi ed individuali con le diverse componenti operanti all'interno della Scuola, garantendo l'anonimato;

- c) ha accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso sottoposto alla sua attenzione, fermo restando il dovere di assicurare il diritto alla riservatezza dei soggetti coinvolti.

4. La Scuola, con deliberazione del Senato accademico, può stabilire di condividere le funzioni svolte dal Consigliere o dalla Consigliera di fiducia con altre istituzioni universitarie e di ricerca federate o operanti nella città di Pavia, individuando le opportune forme di coordinamento e di corresponsabilità sui mezzi necessari ad assicurare il corretto svolgimento del servizio.

5. Al Consigliere o alla Consigliera di fiducia è attribuita una indennità stabilita dal Consiglio Direttivo e di Sorveglianza e sono assicurati i mezzi necessari allo svolgimento dei suoi compiti istituzionali.

6. Le informazioni e le notizie riservate di cui viene a conoscenza il Consigliere o la Consigliera di fiducia nello svolgimento del proprio incarico non possono essere utilizzate dal Consigliere stesso per proporre una segnalazione formale ai sensi del successivo Art. 17.

7. L'intervento del Consigliere o della Consigliera di fiducia non preclude da parte dell'interessato/a di proporre in ogni momento una segnalazione formale ai sensi dell'Art. 16.

8. Il Consigliere o la Consigliera di fiducia non può essere nominato/a nel Comitato garante previsto dall'Art. 18.

9. Il Consigliere o la Consigliera di fiducia rendiconta, ogni anno, in via riservata, al Rettore le attività che sono state svolte.

#### ART. 16. CONSIGLIERI CONFIDENZIALI

1. È istituita la figura dei Consiglieri confidenziali.

2. Sono nominati dal Rettore tre Consiglieri confidenziali tra i professori, anche collocati a riposo, della Scuola. L'incarico dura tre anni e può essere rinnovato.

3. Possono rivolgersi ai Consiglieri confidenziali tutti coloro che, nell'ambito della vita accademica, soffrono una situazione di disagio all'interno della Scuola ovvero si ritengano vittima di una condotta scorretta da parte di un altro componente della Scuola, o di altra persona che presta la propria attività a favore della Scuola. Senza che occorra alcuna formalità i Consiglieri confidenziali prestano la loro assistenza e la loro attività di ascolto per aiutare a risolvere le questioni insorte.

4. Tra le situazioni che possono essere portate all'attenzione dei Consiglieri confidenziali rientrano i casi di conflitto con i colleghi, di eccessivo stress lavorativo, di aspettative non soddisfatte, di bullismo, di comportamenti o trattamenti ingiusti e di cattiva gestione delle risorse. Particolare attenzione sarà prestata all'ascolto degli allievi e degli studenti soprattutto per le questioni che riguardano la loro

formazione e la loro attività di ricerca.

5. I Consiglieri confidenziali si adoperano per agevolare il chiarimento tra le parti interessate e per addivenire ad una soluzione bonaria e condivisa delle questioni. Il tutto garantendo discrezione e riservatezza.

6. Le informazioni e le notizie riservate di cui vengono a conoscenza i Consiglieri nello svolgimento del proprio incarico non possono essere utilizzate dai Consiglieri stessi per proporre una segnalazione formale ai sensi dell'Art. 17.

7. Per lo svolgimento della propria attività i Consiglieri confidenziali hanno accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso sottoposto alla sua attenzione, fermo restando il dovere di assicurare il diritto alla riservatezza dei soggetti coinvolti.

8. Ai Consiglieri confidenziali è attribuita una indennità stabilita dal Consiglio Direttivo e di Sorveglianza e sono assicurati i mezzi necessari allo svolgimento dei suoi compiti istituzionali.

9. L'intervento del Consigliere confidenziale non pregiudica il diritto dell'interessato/a di presentare in ogni momento una segnalazione formale ai sensi dell'Art. 17.

10. Ogni Consigliere confidenziale rendiconta, ogni anno, in via riservata, al Rettore le attività che sono state svolte per monitorare eventuali situazioni di rischio e prevenire le possibili occasioni di disagio.

#### ART. 17. SEGNALAZIONI, AVVIO DEL PROCEDIMENTO, TERMINI

1. Chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante può segnalare alla Scuola qualsiasi fatto ritenuto in contrasto con il presente Codice. La segnalazione, a pena di irricevibilità, deve:

- a) essere redatta in forma scritta;
- b) recare gli elementi utili all'individuazione del fatto e ogni altra informazione pertinente;
- c) recare l'indicazione dell'autore della segnalazione e la sua sottoscrizione, autografa o digitale.

2. La segnalazione viene protocollata e portata all'attenzione Rettore.

3. Il Rettore dà comunicazione scritta di avvio del procedimento ai soggetti coinvolti, non appena identificati.

#### ART. 18. COMITATO GARANTE E FASE ISTRUTTORIA

1. Il Rettore è coadiuvato nella fase istruttoria da un Comitato garante composto da

tre delegati del Rettore stesso designati ai sensi dell'art. 9, comma 6, dello Statuto.

2. Avviato il procedimento, il Comitato garante svolge ogni attività istruttoria ritenuta utile, nel rispetto del principio del contraddittorio e dei diritti degli interessati.

3. In primo luogo, il Comitato garante convoca dinanzi a sé gli interessati, con congruo preavviso, affinché ciascuno possa fornire, separatamente, la propria versione dei fatti. È comunque concessa facoltà agli interessati di presentare una memoria scritta. Inoltre, il Comitato garante ha facoltà di convocare e ascoltare, congiuntamente o separatamente, ciascun appartenente alla Comunità coinvolto nei fatti e chiunque sia a conoscenza degli stessi nel rispetto della dignità e della riservatezza delle persone. Ciascun appartenente alla Comunità ha l'obbligo di cooperare all'attività istruttoria e di assicurare il libero e tempestivo accesso a tutta la documentazione ritenuta utile. La mancata cooperazione costituisce violazione etica.

4. L'istruttoria si conclude, entro 90 giorni dalla protocollazione della segnalazione, con una relazione che sarà inviata al Rettore per le sue decisioni ai sensi dell'Art. 19.

#### ART. 19. DECISIONE DEL RETTORE SULLE SEGNALAZIONI

1. Qualora, durante od al termine dell'istruttoria, dovesse configurarsi una fattispecie di possibile rilevanza disciplinare, il Rettore trasmette gli atti all'Autorità disciplinare competente secondo lo specifico regolamento.

2. Qualora, invece, al termine dell'istruttoria non siano emersi profili di rilevanza disciplinare, il Rettore, considerati gli elementi indicati nella relazione del Comitato garante:

- a) qualora la segnalazione risulti palesemente inattendibile ed infondata, può concludere il procedimento con proprio atto di archiviazione; oppure
- b) trasmette gli atti al Senato con una Sua proposta (di archiviazione o di sanzione) per la determinazione conclusiva del procedimento, entro il termine di cui all'Art. 20 e l'eventuale sanzione, ai sensi dell'Art. 21.

3. Il Senato, valutati gli elementi di cui alla proposta del Rettore e quelli eventualmente forniti dall'interessato, delibera, entro il termine previsto dall'Art. 20, sui fatti disponendo l'archiviazione del procedimento o l'irrogazione delle sanzioni ai sensi dell'Art. 21.

4. Qualora durante il procedimento il soggetto coinvolto perda l'appartenenza alla Comunità, il Senato sentito il Direttore generale, dichiara estinto il procedimento, salvo che non sussistano elementi per concluderlo con l'archiviazione.

5. Le sanzioni sono determinate in base agli elementi emersi nell'istruttoria ed in coerenza con i principi di legalità, proporzionalità e gradualità.

6. Nel caso previsto dal primo comma, qualora il procedimento disciplinare si concluda senza alcuna sanzione, può essere proseguito il procedimento di violazione del codice etico, salvo il caso in cui il procedimento disciplinare abbia accertato che il fatto contestato non sussiste o che l'incolpato non l'ha commesso.

7. Qualora dovesse essere contestata al Rettore una violazione delle norme del presente codice, tutte le funzioni svolte dal Rettore nel procedimento di violazione saranno svolte dal Decano.

#### ART. 20. GIUSTO PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accertamento delle violazioni etiche e di irrogazione delle sanzioni si svolge nel rispetto del principio del "giusto procedimento" e degli altri principi di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241. Il procedimento si conclude nel termine perentorio di 6 mesi dalla data di protocollazione della segnalazione oppure, nel caso sia attivato a seguito di procedimento disciplinare terminato senza sanzioni, dalla data dell'atto di archiviazione o altro atto analogo. È ammessa la sospensione del termine nei casi previsti dalla legge.

#### ART. 21. SANZIONI

1. Ferme restando le responsabilità civili, penali, amministrative e contabili, le sanzioni per le violazioni del presente Codice, da applicarsi secondo criteri di gradualità e proporzionalità, sono:

- a) richiamo riservato;
- b) richiamo pubblico;
- c) decadenza e/o esclusione, per un periodo fino a tre anni accademici, dagli organi, dalle commissioni e da altri incarichi;
- d) esclusione, per un periodo fino a tre anni accademici, dall'assegnazione dei fondi di ricerca interni o di contributi finanziari erogati tramite la Scuola.

2. Le sanzioni decise dal Senato accademico sono applicate dal Rettore.

**ART. 22. RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DI VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO ED I  
PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Qualora un medesimo comportamento comporti una violazione delle norme del presente Codice e degli obblighi disciplinari, il procedimento disciplinare prevale sul procedimento di violazione del presente codice fatto salvo quanto previsto dell'Art. 19, sesto comma.
2. I procedimenti disciplinari si svolgeranno di fronte alle Autorità disciplinari competenti e secondo le regole previste dallo specifico regolamento e differenziate a seconda dei soggetti interessati (personale docente o ricercatore, personale tecnico-amministrativo o dirigente, allievi e studenti).

**CAPO III - CODICE DI COMPORTAMENTO**

**ART. 23. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. Il lavoratore non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore 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 chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. 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.
4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni (regali, vantaggi economici o altre utilità) riconducibili a ciascun lavoratore. 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 etc.).
5. Il lavoratore comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente Codice. La

comunicazione deve essere fatta tempestivamente, entro otto giorni in forma scritta.

6. I regali e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei limiti consentiti e qualora non sia possibile restituirli, sono consegnati dal lavoratore alla Scuola entro e non oltre otto giorni dalla ricezione. Se si tratta di libri, cataloghi, materiale video e audio fonico, questi sono acquisiti al patrimonio della Biblioteca della Scuola.

7. Il lavoratore non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione dell'ufficio del lavoratore medesimo, un interesse significativo, non solo economico, in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Ai fini del presente articolo:

- “per incarichi di collaborazione” si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.);
- “per soggetti privati” si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati previsti nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'art. 1 comma 3 della legge 31 dicembre 2009 n. 196), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una pubblica amministrazione, nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito di attività di trasferimento tecnologico.

8. Il responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### ART. 24. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il lavoratore comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro quindici giorni:

- a) dall'assunzione, dall'affidamento dell'incarico o dal trasferimento ad altro ufficio;
- b) dalla adesione e dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato;

In prima applicazione, la comunicazione di cui al presente comma deve essere effettuata entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

2. Il lavoratore non costringe altri lavoratori ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### ART. 25. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il lavoratore informa per iscritto il responsabile dell'ufficio di appartenenza ed il responsabile della prevenzione della corruzione 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 entro il quarto grado 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.

La comunicazione viene resa nei termini e nei modi di cui all'articolo precedente. Per la definizione di soggetti privati si rinvia all'Art. 23, comma 7.

#### ART. 26. OBBLIGO DI ASTENSIONE: CONFLITTO DI INTERESSI E INTERESSI RILEVANTI

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il quarto grado, 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 di eventuali superiori gerarchici. Alcune delle relazioni che possono determinare il conflitto sono indicate dal precedente Art. 7, quinto comma.

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri rilevanti, ovvero di suoi parenti entro il quarto grado, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza. Il tutto salvo quanto previsto dal quarto comma.

3. Il dipendente comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al responsabile della prevenzione della corruzione quando ritiene sussistere una causa di astensione. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza della causa di astensione.

4. Nel caso previsto dal secondo comma, sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### ART. 27. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Ai fini di quanto previsto dall'art. 8 del Codice di comportamento nazionale, il lavoratore rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il lavoratore rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e può segnalare alla Scuola eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. Tale segnalazione, al fine dell'attivazione del sistema di garanzie di tutela della riservatezza, assicurato al segnalante dalla disciplina prevista all'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., può essere effettuata anche tramite il sistema cd. whistleblowing. Resta ferma la possibilità di inoltrare la segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, in presenza dei necessari presupposti, di denunciare il fatto all'Autorità giudiziaria e/o contabile.

2. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della l. n. 241/1990 e ss. mm. e ii., e all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 del d. lgs. n. 33/2013 e ss. mm. e ii.

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 ed al Rettore 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.

#### ART. 28. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.

2. Il lavoratore conosce e osserva la vigente normativa e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, con particolare riguardo alla sezione Rischi corruttivi, della Scuola.

3. La tracciabilità dei processi decisionali viene garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consente in ogni momento la replicabilità.

#### ART. 29. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Il lavoratore, anche nei rapporti privati con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre nella Scuola. A tal fine il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo della Scuola o se non per attività collegate all'incarico svolto presso la stessa.
2. In tutte le proprie attività private, il lavoratore pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine della Scuola.

#### Art. 30. Comportamento in servizio

1. 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 garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55 *quinquies* D. Lgs. 30 settembre 2001 n. 165, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione della Scuola.
3. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione della Scuola con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste. Il lavoratore si serve del mezzo di trasporto eventualmente messo a disposizione dalla Scuola, esclusivamente per lo svolgimento dei compiti di ufficio.
4. Il lavoratore che rappresenta la Scuola nelle controversie giudiziali e stragiudiziali, anche per delega dell'Avvocatura dello 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 ad osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per pervenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D. Lgs. 81/2008).
7. Il lavoratore che riceva 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 pregiudicarne la sicurezza informatica.

## ART. 31. RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare la Scuola.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, 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 al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. 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.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Scuola o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Scuola di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.
4. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome della Scuola solo le persone autorizzate.
5. Il lavoratore deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica, il lavoratore si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate allo standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate di norma entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, salvo giustificato motivo.
6. Nello svolgimento della propria attività il lavoratore assicura il rispetto dei tempi indicati nella carta dei servizi e degli standard di qualità, ove esistenti.
7. Il dipendente 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.

8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### ART. 32. 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. Il dirigente, in particolare, osserva e vigila sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenza e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.

2. Il dirigente, in particolare, 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. Assicura, inoltre, una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della struttura; promuove riunioni periodiche al fine di ottimizzare il lavoro attraverso il dialogo e il confronto; vigila e rimuove eventuali deviazioni sui carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti.

4. Prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Scuola 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 entro il quarto grado 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.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza 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.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

7. 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 ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e 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.

8. 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.

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

10. 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.

11. 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 della Scuola.

#### ART. 33. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Scuola, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il lavoratore non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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 la Scuola abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

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 ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Scuola

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.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Scuola, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore generale.

5. Il lavoratore che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Scuola, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### ART. 34. MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. I funzionari titolari di posizione organizzativa vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice di comportamento nazionale. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima delle contestazioni degli addebiti, l'Autorità disciplinare ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'elaborazione di informative e di circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per i lavoratori e ogni altra iniziativa utile alla divulgazione e attuazione del presente Codice. Ne monitora annualmente la sua attuazione.

3. Ai lavoratori sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tali 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, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

4. 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 dei principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, la Scuola potrà adottare iniziative di collaborazione con altri Enti pubblici.

#### ART. 35. UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE

1. La Scuola, attraverso i propri responsabili di Area, ha facoltà di svolgere gli 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. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

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. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi in cui sia necessario al fine di avvalersi dell'autenticazione SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) nonché i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il lavoratore, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il lavoratore è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I lavoratori si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. 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 lavoratore è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione 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.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Scuola, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

#### ART. 36. UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA

1. Nell'rispetto della libertà personale, nell'utilizzo dei propri account di social media, il lavoratore utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il lavoratore è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, 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 una esigenza di carattere istituzionale.
4. Il Lavoratore è tenuto ad uniformare il proprio comportamento sulle piattaforme alle "Social Media Policy" adottate dalla Scuola.
5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i lavoratori non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

#### ART. 37 TRATTAMENTO E GESTIONE DEI DATI PERSONALI

1. I soggetti designati o incaricati del trattamento di dati personali devono osservare le regole di sicurezza e i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento, attenendosi a tutte le misure tecniche ed organizzative messe in atto dal titolare o dal responsabile per assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio.
2. Il lavoratore incaricato controlla e custodisce atti e documenti contenenti dati personali che gli sono stati affidati per lo svolgimento dei propri compiti e adotta le misure necessarie a sottrarli alla consultazione di persone prive di autorizzazione.
3. Nel caso di qualsiasi documentazione cartacea contenente dati personali posti presso i locali degli uffici, è responsabilità del dipendente incaricato curare che tale documentazione sia collocata in maniera che ad essa non accedano persone prive di autorizzazione.
4. Il lavoratore incaricato del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici adotta le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle credenziali d'accesso e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso ed uso esclusivo.

#### ART. 38. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, nonché di quelli previsti dalla presente Sezione e dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare, nel rispetto del principio di gradualità e proporzione delle sanzioni secondo quanto

previsto dal D. Lgs. 165/2001 e dai CCNL ove applicabili.

2. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore.

3. 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.

#### **CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

##### **ART. 35. DIVULGAZIONE**

1. La Scuola si impegna a promuovere la più ampia divulgazione del presente Codice mediante pubblicazioni, comunicazioni, seminari e convegni, ed ogni altro mezzo ritenuto idoneo a tal fine.