



CODICE ETICO

SSML CARLO BO

INDICE

p.2 PREAMBOLO

p.2 PARTE PRIMA

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Finalità e ambito di applicazione

Articolo 2 – Attività didattiche

Articolo 3 – Rapporti con gli studenti

Articolo 4 – Rifiuto di ogni forma di discriminazione

p.4 PARTE SECONDA

DISCIPLINA DELLA VITA ALL'INTERNO DELLA COMUNITA'

Articolo 1 – Valorizzazione del merito

Articolo 2 – Vita all'interno della comunità SSML Carlo Bo e promozione di valori comuni

Articolo 3 – Tutela della riservatezza e dei dati personali

p.5 PARTE TERZA

DIRITTI E DOVERI

Articolo 1 – Diritti e doveri dei docenti nello svolgimento dell'attività didattica

Articolo 2 – Diritti e doveri del personale non-docente

Articolo 3 – Conflitto di interessi

p.7 PARTE QUARTA

COMMISSIONE ETICA E REGIME SANZIONATORIO

Articolo 1 – Divulgazione del Codice e operazioni procedurali

Articolo 2 – Commissione etica

p.8 PARTE QUINTA

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO DELLE IRREGOLARITÀ NEI TIROCINI CURRICULARI

Articolo 1 – Quadro normativo e responsabilità

Articolo 2 – Modalità operative di controllo

Articolo 3 – Gestione delle irregolarità

Articolo 4 – Conseguenze per lo studente

Articolo 5 – Sintesi del processo

p.9 PARTE SESTA

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 1 – Adozione e aggiornamento del Codice

Articolo 2 – Impegno della Comunità accademica

PREAMBOLO

1. La Fondazione Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori costituita nel 1951 è un Ente Morale nato per diffondere lo studio delle lingue e delle culture come fonte di opportunità di confronto e di crescita.
2. L'Istituto di Alti Studi SSML Carlo Bo (di seguito "SSML Carlo Bo"), costituisce il Dipartimento di Mediazione Linguistica della Fondazione Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori, è dotato di piena autonomia e promuove la didattica e la diffusione del sapere in ambito linguistico con un elevato livello di responsabilità, di impegno sociale, istituzionale ed individuale.
3. La SSML Carlo Bo promuove e sostiene le attività di carattere culturale e sociale in favore degli studenti presso le sedi e nei territori in cui opera.
4. La SSML Carlo Bo garantisce e promuove il principio delle pari opportunità e la valorizzazione delle differenze di genere, contrastando qualunque forma di discriminazione rispetto al sesso, alla razza, al colore della pelle, all'etnia, alla lingua, alla religione, alle convinzioni personali, politiche o di altra natura, all'appartenenza a una minoranza culturale, alla disabilità, alle condizioni di salute, all'età, all'orientamento sessuale e allo stato civile.

PARTE PRIMA

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. La SSML Carlo Bo si dota del presente Codice al fine di applicare e rendere effettivi i principi fondamentali riconosciuti dalla Carta dei Diritti Umani e garantiti dalla Costituzione italiana, con particolare riferimento al principio di uguaglianza, alla promozione della cultura, alla libertà d'insegnamento, alle pari opportunità per donne e uomini. La SSML Carlo Bo promuove, inoltre, la valorizzazione delle competenze e riconosce il merito, quale criterio essenziale di accrescimento personale e professionale.
2. Il Codice è applicabile a tutta la comunità della SSML Carlo Bo, così individuata:
 - a) personale docente, personale dirigente e tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato e determinato;
 - b) componenti degli organi accademici e degli organismi collegiali della SSML Carlo Bo, secondo quanto definito nei relativi atti di incarico e di nomina;
 - c) titolari di contratti di didattica e di ricerca, collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di incarico, anche a titolo gratuito, nei limiti e con le modalità definite da specifiche clausole o disposizioni inserite nei relativi contratti o atti di incarico.
 - d) studenti iscritti ai Corsi di studio di ogni ordine e grado, dalla data d'iscrizione e fino alla conclusione degli studi ovvero sino a quando si avvalgono dei servizi della SSML Carlo Bo.

Articolo 2 – Attività didattiche

- 1.** La SSML Carlo Bo promuove un contesto didattico e scientifico volto a incentivare la formazione permanente degli studenti, le relazioni di scambio all'interno della comunità di sede e nazionale, ritenendoli presupposti fondamentali per una formazione di eccellenza.
- 2.** La SSML Carlo Bo promuove lo svolgimento di attività didattiche di elevato livello qualitativo e incoraggia iniziative di ricerca nei settori disciplinari collegati all'offerta formativa.
- 3.** La SSML Carlo Bo valorizza proposte didattiche ed extra-didattiche, esperienze individuali e attività volte all'arricchimento del sapere e della conoscenza; incentiva il confronto e il dialogo su questioni didattiche, etiche e di interesse per le comunità di sede e a livello nazionale.
- 4.** La SSML Carlo Bo promuove e valorizza esperienze di scambio internazionale intese quale completamento ideale di una formazione competitiva e senza confini ed esperienze di mobilità del corpo docente volte al confronto e allo scambio di metodologie didattiche condivise a livello internazionale.

Articolo 3- Rapporti con gli studenti

Nei rapporti con gli studenti, la SSML Carlo Bo promuove:

- a)** un'efficace attività d'orientamento, finalizzata
 - alla scelta consapevole del percorso di formazione, favorendo la preparazione alle prove d'ammissione e l'assolvimento degli eventuali obblighi formativi aggiuntivi (orientamento in entrata);
 - alla definizione più adeguata del percorso formativo personale, anche attraverso esperienze curriculari in ambito internazionale e lavorativo (orientamento in itinere);
 - alla creazione di opportunità d'inserimento nel mercato del lavoro, attraverso l'attivazione di servizi per l'orientamento in uscita (job placement e orientamento al lavoro);
- b)** l'organizzazione secondo criteri di trasparenza e riconoscimento del merito delle attività didattiche, delle prove di ammissione ai corsi e delle verifiche del profitto;
- c)** il diritto degli studenti a fruire di spazi comuni, di socialità e di confronto;
- d)** un'elevata qualità dei servizi a supporto della didattica e del diritto allo studio;
- e)** la rimozione delle barriere architettoniche che impediscono la piena fruizione dei servizi da parte degli studenti diversamente abili;
- f)** una procedura trasparente e condivisa per la rilevazione delle opinioni degli studenti sui contenuti e sull'organizzazione della didattica.

Articolo 4 – Rifiuto di ogni forma di discriminazione

1. La SSML Carlo Bo riconosce eguale dignità a tutte le persone e rifiuta ogni forma di pregiudizio personale o sociale. Non ammette alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, di individui o di gruppi, basata su genere, età, caratteristiche, stato e condizioni personali, appartenenza e provenienza territoriale, convinzioni od orientamenti personali e altri fattori discriminatori considerati dalla normativa vigente.
2. La SSML Carlo Bo s’impegna a svolgere un’azione di prevenzione delle discriminazioni, valorizzando la tutela della persona, assicurando in ogni attività istituzionale il rispetto della parità di trattamento a parità di condizioni e di ruolo, nonché diffondendo la cultura delle pari opportunità.

PARTE SECONDA

DISCIPLINA DELLA VITA ALL'INTERNO DELLA COMUNITA'

Articolo 1: Valorizzazione del merito

- La SSML Carlo Bo riconosce e promuove il merito individuale, quale criterio fondamentale per valorizzare il singolo studente sul piano personale e professionale. Il merito è il criterio ispiratore delle procedure di scrutinio e valutazione anche ai fini delle Mobilità internazionali.
- Il merito è alla base delle procedure di selezione del personale docente e non docente. Con riferimento al reclutamento dei docenti, il merito costituisce parametro di valutazione e di selezione, secondo le capacità, conoscenze ed esperienze. Ove possibile e previsto, la SSML Carlo Bo promuove iniziative di carattere formativo e/o professionalizzante che accrescano le competenze professionali e le esperienze del personale docente e non, a beneficio dell’intera comunità e dei suoi meccanismi di funzionamento.

Articolo 2: Vita all'interno della comunità SSML Carlo Bo e promozione di valori comuni

- La SSML Carlo Bo promuove un ambiente di lavoro e un contesto didattico ispirato alla pacifica e collaborativa coesistenza negli spazi previsti dalle sedi e nel contesto organizzativo. Il fine è garantire la piena inclusione negli spazi della vita istituzionale e scolastica.
- Al personale docente e non-docente è fatta esplicita richiesta di orientare il proprio atteggiamento a principi di correttezza, di lealtà e reciproco rispetto. Parimenti, nei rapporti con interlocutori interni ed esterni all’Istituto è fatta richiesta di astenersi da ogni comportamento potenzialmente lesivo dell’onore, della reputazione, della libertà e dignità della persona come pure dell’istituzione rappresentata dal docente o dal personale non-docente.

Articolo 3: Tutela della riservatezza e dei dati personali

Nel trattamento dei dati personali, la SSML Carlo Bo garantisce il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato. Richiede ai componenti della Comunità di utilizzare le informazioni relative alle attività svolte nell'ambito del ruolo ricoperto e nel rispetto del segreto d'ufficio, mantenendo riservate le notizie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di obbligo di trasparenza in conformità alle disposizioni normative vigenti.

La SSML Carlo Bo s'impegna ad assicurare l'equilibrio tra le libertà fondamentali della persona e le esigenze di rilevazione e monitoraggio delle attività istituzionali.

PARTE TERZA DIRITTI E DOVERI

Articolo 1: Diritti e doveri dei docenti nello svolgimento dell'attività didattica

1. I docenti della SSML Carlo Bo si impegnano a svolgere le attività didattiche assegnate dalla Direzione nel rispetto dell'organizzazione e della programmazione degli obiettivi formativi da raggiungere.
2. I docenti sono tenuti a osservare ciò che il proprio ruolo formativo prescrive rispetto al percorso di crescita culturale degli studenti, ai quali è garantito lo svolgimento di un'attività didattico-formativa qualitativa e al passo con i tempi.
3. La valutazione della preparazione degli studenti prende forma anche attraverso meccanismi valutativi periodici e, comunque, viene attuata secondo procedure prestabilite e preventivamente comunicate al discente, così da svolgersi in tempi compatibili con le esigenze di preparazione e di organizzazione degli studi. Le interazioni individuali con gli studenti a scopo didattico e/o organizzativo (i cosiddetti ricevimenti) avranno luogo nei tempi e nei luoghi predefiniti. Tali forme di interlocuzione con lo studente rientrano fra i doveri istituzionali e didattici del docente.
4. I docenti hanno diritto di usufruire degli spazi, delle strutture e degli strumenti a loro disposizione ai fini di un ottimale svolgimento delle attività didattiche. In tal senso, riceveranno supporto dal personale di Segreteria e/o dal personale tecnico, ove presente, nei limiti delle mansioni a ciascuno assegnate.
5. L'aggiornamento continuo è dovere di ogni docente.

Articolo 2: Diritti e doveri del personale non-docente

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni non inerenti al proprio ruolo e profilo di competenza.
2. In caso di situazioni in cui sussista il presupposto di un conflitto di interessi, il dipendente informa il Responsabile della struttura.
3. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, il dipendente segnala

eventuali illeciti i di cui sia venuto a conoscenza al Responsabile della Struttura.

4. Il dipendente si astiene dal chiedere, sollecitare o ricevere per sé o per altri, regali o altre utilità per compiere un atto del proprio ufficio.

Il dipendente manterrà un comportamento costantemente ispirato a integrità morale, rispetto dei ruoli e dell'immagine istituzionale.

5. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda, ostacola né trasferisce su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Assume un atteggiamento di rispetto e di leale collaborazione con i colleghi. Il dipendente ha cura delle attrezzature di lavoro a lui affidate e le utilizza secondo le modalità stabilite dalla Direzione con propria regolamentazione interna.

6. Nei rapporti con la Direzione, con il pubblico e con gli studenti il dipendente favorisce l'instaurazione di relazioni di fiducia e di collaborazione. Risponde alle richieste, utilizzando i mezzi di comunicazione a sua disposizione, in modo completo e, per quanto possibile, tempestivo.

7. Il personale non-docente ha diritto di rappresentare al Coordinatore didattico della sede di appartenenza, e alla Direzione, eventuali criticità riscontrate nei processi lavorativi, al fine di ottimizzare gli stessi.

Articolo 3 – Conflitto di interessi

1. I dipendenti hanno l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni e dallo svolgimento di attività inerenti alle loro mansioni in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, del convivente, di parenti e affini entro il secondo grado o che possano coinvolgere interessi di persone con le quali abbiano frequentazione abituale, causa pendente, grave inimicizia, rapporti finanziari o societari significativi, e comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. I dipendenti comunicano all'Amministrazione l'esistenza di una situazione di conflitto d'interessi. Tale conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Articolo 4 – Diritti e doveri degli studenti

1. Agli studenti viene richiesto, sia individualmente, sia collettivamente, di rispettare, proteggere e promuovere i valori cardine dell'istituzione e di ogni altra regola contenuta nel presente Codice, con speciale riferimento alla cultura della tolleranza e dell'inclusione.

2. Costituisce diritto e dovere degli studenti la partecipazione attiva alle attività didattiche, formative e istituzionali, nello spirito di apprendere e di rielaborare criticamente e creativamente le conoscenze.

3. È dovere dello studente rendere confortevole e migliorare l'ambiente di studio improntandolo alla mutua collaborazione e allo scambio di conoscenze e informazioni. Lo studente è incoraggiato a rielaborare personalmente il materiale di studio: non è ammissibile qualsiasi forma di plagio.

4. Lo studente adotta comportamenti collaborativi, corretti e rispettosi nei confronti dei docenti e di coloro che svolgono attività di lavoro o di studio nelle strutture della SSML, condividendo un atteggiamento rispettoso del proprio e dell'altrui status entro la struttura, oltre a promuovere una cultura improntata alla lealtà e alla correttezza dei comportamenti, alla responsabilità e al rispetto verso l'istituzione.
5. Lo studente risolverà attraverso il dialogo, le strutture e le figure preposte nella sede di riferimento eventuali situazioni di conflitto o di disagio arrecato a sé stesso o agli altri per mezzo del proprio o di altrui comportamenti. Ove una soluzione, in ragione della specifica natura del tema, non possa essere individuata a livello di sede territoriale, lo studente farà capo alla struttura direttiva della SSML Carlo Bo, al Direttore o al Delegato del Direttore.
6. Gli studenti hanno diritto di usufruire degli strumenti e dei materiali didattici messi a disposizione dalla SSML Carlo Bo per la loro formazione.
7. Gli studenti hanno diritto a essere valutati in modo equo e imparziale in occasione dei singoli esami e della prova finale.
8. È diritto degli studenti essere ricevuti dai propri docenti e far presente le proprie necessità e/o esigenze formative.

PARTE QUARTA

COMMISSIONE ETICA E REGIME SANZIONATORIO

Articolo 1 - Divulgazione del Codice e operazioni procedurali

1. La SSML Carlo Bo si impegna alla più ampia diffusione del presente Codice all'interno della propria Comunità attraverso adeguate attività di comunicazione e sensibilizzazione sui temi etici e di opportuna condotta.
2. È dovere di ogni componente della Comunità SSML Carlo Bo prendere visione del presente Codice e osservarne le norme ivi contenute, attivandosi per promuovere i principi cui sono ispirate.
3. Ciascun componente della Comunità SSML Carlo Bo è tenuto a segnalare alla Commissione Etica (vedasi articolo 2) comportamenti, fatti o situazioni che possano costituire una violazione delle norme e dei principi contenuti nel presente Codice. Sono prese in considerazione unicamente le segnalazioni non anonime e che riportino una dettagliata e motivata descrizione dei fatti, degli atti o dei comportamenti di violazione.

Articolo 2 – Commissione etica

1. Il Comitato tecnico scientifico e di valutazione istituisce un'apposita Commissione Etica determinandone composizione, funzioni e compiti, durata e modalità di funzionamento attraverso un apposito Regolamento, nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo.
2. I componenti della Commissione Etica agiscono con indipendenza e imparzialità di

giudizio e operano nel pieno rispetto del principio di riservatezza durante il procedimento, per tutelare i soggetti coinvolti nell'istruttoria. La Commissione Etica rende pubblici, tempestivamente, i provvedimenti adottati con tutela della riservatezza dei soggetti sanzionati.

3. La Commissione etica ha funzioni:

- a.** consultive, di ricerca, di indagine, di promozione e divulgazione in materia di aspetti etici;
- b.** istruttorie.

4. La Commissione Etica è tenuta a relazionare annualmente il Comitato tecnico scientifico e di valutazione sull'attività svolta.

5. In presenza di ipotesi di violazioni delle disposizioni del presente Codice Etico, la Commissione Etica svolgerà le necessarie attività istruttorie, con forma libera, nel rispetto del principio del contraddittorio.

6. Nell'ipotesi in cui le attività istruttorie svolte accertassero la presenza delle ipotizzate violazioni, la Commissione Etica predisporrà una relazione da sottoporre alla valutazione degli organi apicali della Fondazione Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori ai fini dell'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori che saranno assunti nel rispetto delle norme di legge e regolamentari applicabili nonché dei contratti collettivi e/o individuali.

PARTE QUINTA

REGOLAMENTAZIONE DEL PROCESSO DI CONTROLLO DELLE IRREGOLARITÀ NEI TIROCINI CURRICULARI

Articolo 1 – Quadro normativo e responsabilità

Il processo di controllo delle irregolarità nei tirocini curriculari è disciplinato sia dalle normative regionali vigenti sia dalle disposizioni interne della SSML Carlo Bo, contenute negli articoli specifici del Regolamento di Istituto.

L'organo incaricato della verifica della regolarità dello svolgimento dei tirocini e della relativa documentazione è l'Ufficio Tirocini & Placement.

Articolo 2 – Modalità operative di controllo

L'Ufficio Tirocini & Placement può svolgere controlli, anche a campione, per verificare la regolarità delle attività di tirocinio. Tra i principali aspetti verificati vi sono:

- La corrispondenza tra le attività svolte e quelle previste dal progetto formativo individuale.
- La regolare tenuta e firma del registro presenze giornaliero da parte del tutor aziendale.
- La completezza e regolarità della documentazione finale, tra cui la relazione sulle attività svolte e la richiesta di convalida dei CFU.
- La presenza di tutte le firme richieste sui documenti ufficiali.

Articolo 3 – Gestione delle irregolarità

Se durante un controllo vengono riscontrate irregolarità, queste possono essere distinte in due categorie:

- Violazioni non sanabili: comprendono l'assenza della convenzione, la mancata redazione del progetto formativo, il superamento della durata massima consentita, ecc. In questi casi, viene disposta l'immediata cessazione del tirocinio.
- Violazioni sanabili: includono inadempienze che possono essere regolarizzate (es. correzioni nella documentazione o nel registro presenze). In tali casi, viene intimata la regolarizzazione; in caso di mancata ottemperanza, si procede alla cessazione del tirocinio.

Articolo 4 – Conseguenze per lo studente

In caso di accertata irregolarità, quali la falsificazione di firme o il mancato svolgimento del tirocinio, lo studente potrà essere sottoposto a provvedimenti disciplinari. Questi potranno includere, tra le altre sanzioni, l'annullamento o la mancata convalida del tirocinio stesso, con la conseguente mancata registrazione dei relativi crediti formativi nel percorso accademico dello studente.

Articolo 5 – Sintesi del processo

Fase di controllo	Azioni previste	Conseguenze in caso di irregolarità
Verifica documentale	Controllo registro presenze firme, relazione finale Progetto Formativo Individuale (PFI)	Invito a regolarizzare o cessazione immediata del tirocinio
Segnalazione all'ateneo	Comunicazione di eventuali irregolarità riscontrate	Provvedimenti disciplinari per lo studente

PARTE SESTA

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 1 – Adozione e aggiornamento del Codice

1. Il presente Codice Etico entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte degli Organi competenti della Fondazione Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori.
2. Il Codice è soggetto a revisione periodica, al fine di garantirne l'adequatezza rispetto all'evoluzione normativa, istituzionale e organizzativa. Ogni aggiornamento sarà reso pubblico e adeguatamente comunicato alla Comunità accademica.

Articolo 2 – Impegno della Comunità accademica

- 1.** L'intera comunità della SSML Carlo Bo è chiamata a conoscere, rispettare e promuovere i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice, contribuendo attivamente alla costruzione di un contesto ispirato alla legalità, all'equità, al rispetto reciproco e alla responsabilità.
- 2.** Il rispetto del Codice rappresenta un impegno comune e un riferimento essenziale per garantire la qualità della vita accademica, della didattica e delle relazioni all'interno dell'Istituto.