

CODICE DI COMPORTAMENTO DELL' UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA

INDICE

- Art. 1 - Disposizioni di carattere generale
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Principi generali
- Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità
- Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni
- Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse
- Art. 7 - Obbligo di astensione
- Art. 8 - Prevenzione della corruzione
- Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità
- Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati
- Art. 11 - Comportamento in servizio
- Art. 12 - Rapporti con il pubblico
- Art. 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti
- Art. 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- Art. 15 - Disposizioni finali e abrogazioni

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", di seguito denominata Ateneo, regola il complesso dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che l'Ateneo assume nei confronti dei soggetti con i quali si trova a interagire quotidianamente nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

2. Esso contiene:

- a) i principi che dovranno ispirare l'attività di coloro che operano per l'Amministrazione, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle relative responsabilità;
- b) le norme comportamentali, essenziali per il buon funzionamento dell'Ateneo.

3. L'osservanza del Codice è demandata al senso di fedeltà all'Ateneo, all'onore, alla lealtà e alla correttezza di quanti operano all'interno della Comunità universitaria.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, a tempo indeterminato e determinato, compresi i collaboratori e gli esperti linguistici, ai tecnologi di cui all'art. 24 bis della legge n. 30 dicembre 2010, n. 240, e ai dirigenti dell'Ateneo.



2. Per il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2, del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 (professori e ricercatori), le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti, analogamente a quanto previsto dal Codice etico di Ateneo.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano anche, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o ai consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge n. 240/2010; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o di servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della legge n. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) e a ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo.
4. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo deve essere inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, accertata dall'Autorità disciplinare competente.
5. L'uso, nel presente Codice, del genere maschile per indicare i soggetti, gli incarichi e gli status giuridici è da intendersi riferito a entrambi i generi, rispondendo solo a esigenze di semplicità del testo.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente si dedica con il massimo impegno allo svolgimento dei propri compiti, nel rispetto dell'orario di lavoro e nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse della Comunità universitaria. Esso assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei propri compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ateneo.
3. I valori fondamentali dell'Ateneo, che devono essere sempre rispettati, sono la trasparenza, l'imparzialità, la lealtà, l'onestà e l'integrità.
4. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ateneo può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla normativa vigente e alle regole contenute nel presente Codice.
5. Il dipendente, in quanto parte della Comunità universitaria, concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Ateneo secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni attribuitegli.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per se o per altri, regali o utilità. I regali e le utilità comunque ricevuti, tranne quelli consentiti dall'art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, devono essere restituiti a cura del dipendente.
2. Al dipendente è vietato accettare qualsiasi tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano avuto nel triennio precedente o abbiano al momento un interesse economico significativo in decisioni o in attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. In riferimento all'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 il dipendente deve comunicare per iscritto, entro dieci giorni, al responsabile della propria struttura organizzativa la propria adesione o appartenenza a associazioni o ad organizzazioni, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. Quanto previsto dal precedente comma 1 non si applica per l'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. In riferimento a quanto previsto dall'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente e per iscritto al responsabile della propria struttura organizzativa tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi cinque anni o abbia al momento, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia successivamente qualora si realizzi un rapporto di collaborazione come definito dall'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.
2. Ogni situazione di conflitto deve essere sempre comunicata per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione a cura del dipendente interessato.
3. Il Direttore generale deve valutare in merito alla presenza di conflitti d'interesse, anche potenziali di cui venga comunque a conoscenza e, nel caso lo ritenga opportuno, invita il dipendente, per iscritto, ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. È vietato al dipendente partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge e di conviventi; di individui o di organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa



pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui o di organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o dirigente o comunque partecipi alla gestione.

2. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

3. Il Direttore generale valuta l'eventuale conflitto, anche tenendo conto della disciplina in materia di tutela della riservatezza dei dati personali, e comunica per iscritto al dipendente le proprie determinazioni, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso. La situazione di conflitto può essere risolta anche mediante la rotazione del personale.

4. I provvedimenti relativi alle astensioni devono sempre essere comunicati per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

6. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti amministrativi previste dal Piano nazionale anticorruzione e dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Ateneo.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richiesti e segnalando, anche per il tramite del responsabile della propria struttura organizzativa, eventuali situazioni di illecito amministrativo di cui sia venuto a conoscenza e, in ogni caso ritenute rilevanti ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni:

a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, entro cinque giorni trasmette gli atti all'Autorità disciplinare competente e adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione;

b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione al lavoratore autore della stessa.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente conosce e osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalle normative vigenti, dal Piano triennale della trasparenza ed integrità e dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Ateneo, pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. Il responsabile di ciascuna struttura organizzativa presta la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Il dipendente segnala al responsabile della propria struttura organizzativa le eventuali esigenze di aggiornamento, di correzione e di integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti con i privati, il dipendente è tenuto a rispettare la riservatezza su persone o su enti in relazione ai quali l'Ateneo detiene informazioni protette e ad astenersi dal rivelare, comunicare e diffondere segreti d'ufficio, dati protetti o informazioni a carattere riservato acquisiti nell'assolvimento dei compiti istituzionali e la cui diffusione sia tale da ledere l'interesse dell'Ateneo o di terzi. Il dipendente è altresì tenuto a consultare i soli atti, fascicoli, banche dati e archivi al cui accesso sia autorizzato e a farne un uso conforme ai doveri d'ufficio e alle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

2. Nessuna persona, società o ente che abbia rapporti con il personale di Ateneo deve poter trarre vantaggio in modo improprio in virtù della sua relazione con il personale stesso e/o della posizione che quest'ultimo occupa all'interno dell'organizzazione; parimenti, nessun dipendente può procurarsi vantaggi personali derivanti dalla posizione rivestita nell'Amministrazione.

3. Nei rapporti di fornitura di beni e servizi, in presenza di rapporti stabili e di collaborazione, nelle procedure di acquisto e nei rapporti di appalto, il dipendente deve comunque:

- a) rispettare sempre le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- b) garantire che a nessun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, venga preclusa la possibilità di competere per offrire i propri prodotti e servizi;
- c) agire secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi;
- d) assumere tutte le iniziative e i comportamenti che garantiscano la prevenzione della corruzione.

4. Nel conferire incarichi professionali a consulenti e collaboratori terzi, il dipendente deve:

- a) osservare e far osservare tutte le procedure interne esistenti in materia;
- b) ispirarsi a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei soggetti da coinvolgere;
- c) accertare che non vi siano situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse;
- d) impegnare l'altra parte al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel Piano nazionale anticorruzione e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Ateneo;
- e) accertare che tutti i compensi e le somme a qualsiasi titolo corrisposti vengano adeguatamente documentati e siano comunque proporzionati all'attività svolta.

5. Il dipendente, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre nell'Ateneo. A tal fine il dipendente non può usare la denominazione, il marchio e il logo dell'Ateneo se non per attività collegate alle funzioni svolte presso lo stesso.
6. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il dipendente si comporta in modo da non recare danno all'immagine dell'Ateneo.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il dipendente svolge i propri compiti con impegno e disponibilità, portando a compimento gli incarichi affidati e assumendo lealmente le connesse responsabilità. Il responsabile della struttura organizzativa è tenuto a vigilare sul comportamento del dipendente e a segnalare qualsiasi negligenza al Direttore generale.
2. Il dipendente, in relazione alla funzione svolta, cura costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.
3. Il dipendente, nelle relazioni con i colleghi e il responsabile della struttura organizzativa, assicura la massima collaborazione anche nel mantenimento del clima di serenità e di concordia nell'ambito dell'ufficio.
4. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivato e autorizzato, non si allontana dai luoghi di servizio.
5. Il dipendente ha cura dell'ambiente di lavoro, del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza in una logica di massima economicità, efficienza ed efficacia, senza pregiudicare la qualità del servizio.
6. Il dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55 quinquies del decreto legislativo n. 165/2001, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Ateneo.
7. Il dipendente deve informare tempestivamente il responsabile della propria struttura organizzativa di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio e sul rapporto di lavoro; di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate; di ogni situazione di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicofisica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio.
8. Il dipendente che riceva beni dell'Ateneo o di altri enti, con cui l'Ateneo abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e di protezione previsti dalla normativa applicabile. Il dipendente non cede a terzi i beni suddetti, nemmeno temporaneamente, salvo i casi previsti dalla legge.
9. Il dipendente custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Ateneo, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti con correttezza, cortesia e disponibilità, senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre trenta giorni dalla ricezione ove non diversamente indicato nella Carta dei servizi dell'Ateneo.
2. Nel rispondere alle comunicazioni di posta elettronica il dipendente risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della sua identificazione e dell'eshaustività della risposta.
3. Il responsabile della struttura organizzativa, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dei quali ha la responsabilità, evitando di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori o assegnando agli stessi l'intera responsabilità dell'eventuale disservizio.
4. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente il responsabile della propria struttura organizzativa di situazioni che potrebbero non consentire il normale svolgimento.
5. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, del cartellino identificativo o di altro supporto messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei lavoratori; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, agisce nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla struttura organizzativa competente dell'Ateneo.
6. Il dipendente non deve assumere comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ateneo.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Il dipendente con incarico dirigenziale (dirigente), ivi compreso il titolare di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, è soggetto alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. Esso, in particolare, osserva e vigila sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e di incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura organizzativa di cui è responsabile.
2. Il dirigente, inoltre, assicura una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura; promuove riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto; vigila e rimuove squilibri eventuali sui carichi di lavoro dovuti a ragioni funzionali o comportamentali di alcuni dipendenti.

Art. 14

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione delle norme di cui al presente Codice vigilano i dirigenti, i responsabili di ciascuna struttura organizzativa, la struttura di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari. Ogni violazione deve essere comunicata per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Le attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del presente Codice rientrano tra le azioni previste dal Piano nazionale anticorruzione e dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Ateneo.
3. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, di integrità e di prevenzione dei fenomeni corruttivi, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Il presente Codice di comportamento si interpreta e si applica in conformità della normativa vigente.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2, comma 4, della legge n. 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice etico, si procede solo in via disciplinare.
3. La violazione delle norme contenute nel presente Codice, applicabili, in quanto principi generali di comportamento, al personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001 (docenti e ricercatori), e le relative sanzioni, sono valutate, caso per caso, dal Collegio di disciplina ai sensi dell'art. 10 della legge n. 240/2010, salvo diverse disposizioni.
4. L'Amministrazione, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, deve:
 - a) promuovere la più ampia divulgazione e conoscenza del presente Codice attraverso ogni mezzo ritenuto idoneo a garantirne l'approfondimento e l'aggiornamento;
 - b) pubblicare il Codice sul sito web dell'Ateneo, Bollettino di Ateneo, e nella sezione "Amministrazione trasparente".
5. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti un'informativa sul Codice con indicazione della pagina web istituzionale dove reperire e scaricare il testo integrale.