

**VERBALE DELLA
COMMISSIONE AFFARI STATUTARI E NORMATIVI
SEDUTA DEL 14 LUGLIO 2014**

Il giorno 14 luglio 2014, alle ore 15:00, nei locali dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", si riunisce la Commissione Affari Statutari e Normativi.

Sono presenti: il Prof. G.P. Milano, Presidente, il Prof. S. Tucci, il Dott. G. Bocchinfuso, la Dott.ssa M. Mengozzi e la Sig.ra A.M. Surdo.

Partecipa, altresì, alla seduta: la Dott.ssa Simona Ranelli, che assume le funzioni di segretario.

E' assente giustificato: il Prof. E. Paoli.

Sono assenti: il Prof. D. Marinucci, il Prof. G. Lener, il Prof. E. Limiti, il Dott. S. Ciccone, il Sig. M. Corvo, il Sig. P. Gabrielli ed il Dott. M. E. Diaz Crescitelli.

ORDINE DEL GIORNO

- 1) Comunicazioni,
- 2) Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata",
- 3) Varie, eventuali.

2) CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "TOR VERGATA",

La Commissione, dopo ampia ed approfondita discussione, approva all'unanimità il testo normativo come di seguito riportato:

**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 denominato Codice, dovendo regolare il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che l'Ateneo assume nei confronti dei cittadini, con i quali si trova a interagire quotidianamente nell'ambito dello svolgimento della propria attività, contiene:

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

2. L'osservanza del Codice è demandata al senso di fedeltà all'Ateneo, all'onore, alla lealtà e alla correttezza di quanti operano in seno alla comunità universitaria.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, ai tecnologi di cui all'art. 24 bis della L. 240/2010 nonché ai dirigenti dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata".

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, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 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 è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento, 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 e risponde pertanto solo a esigenze di semplicità del testo.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, nel rispetto dell'orario di lavoro, e nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e 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 compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ateneo.
3. I valori fondamentali dell'Ateneo, che devono essere sempre rispettati, sono trasparenza, imparzialità, lealtà, onestà ed integrità.
4. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ateneo può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa e al 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 altre utilità. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, tranne quelli consentiti dall'art. 4 del DPR n. 62/2013, dovranno essere restituiti a cura del dipendente.
2. Si fa divieto a ogni dipendente di accettare qualsivoglia tipo di incarico di collaborazione, gratuito o retribuito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o 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 DPR n. 62/2013 i dipendenti devono comunicare per iscritto, entro 10 giorni, al proprio responsabile **del proprio ufficio/struttura** la propria adesione o appartenenza alle associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. **Quanto sopra 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 all'art.6 del DPR n. 62/2013 si precisa che il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto al proprio responsabile **del proprio ufficio/struttura** tutti i

rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi cinque anni, sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio, sia - successivamente - qualora si realizzi un rapporto di collaborazione come definito dall' ~~sopra citato~~ articolo 5 **6 del D.P.R. 62/2013.**

3 **2.** Ogni situazione di conflitto deve essere sempre comunicata per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione **a cura del dipendente interessato.**

2 **3.** Il responsabile dell'ufficio deve valutare in merito alla presenza di conflitti d'interesse, anche potenziali **di cui venga comunque a conoscenza**, e nel caso lo ritenesse 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. E' fatto divieto al dipendente di partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od 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 gerente o dirigente.

2. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

3. Il dirigente deve valutare l'eventuale conflitto, anche tenendo conto delle norme sulla privacy, e comunicare 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.(comma da esaminare in Senato)

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 ~~proprio~~ responsabile **del proprio ufficio/struttura**, 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 DPR n. 62/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, acquisite sommarie informazioni:

- qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti all'Autorità disciplinare competente e adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela del lavoratore autore della segnalazione;
- 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'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" - entrambi pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".
2. Il responsabile di ciascun ufficio presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. Il dipendente segnala al ~~proprio~~ responsabile **del proprio ufficio/struttura** le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e 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, i dipendenti sono tenuti a rispettare la riservatezza ~~di~~ **su** persone o ~~di~~ **su** enti in relazione ai quali l'Ateneo detiene informazioni protette; 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; **sono altresì tenuti** e a consultare i soli atti, fascicoli, banche dati e archivi al cui accesso siano autorizzati, ~~facendone~~ **farne** un uso conforme ai doveri d'ufficio e alle norme vigenti in materia di 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 ~~collaboratore~~ **personale** stesso e/o della posizione che quest'ultimo occupa all'interno dell'organizzazione; ~~viciversamente~~ **parimenti**, nessun dipendente può procurarsi vantaggi personali derivanti dalla posizione rivestita nell'amministrazione.
3. Nei rapporti di fornitura di beni e servizi, ~~pur presupponendo la creazione~~ **in presenza** di rapporti stabili e di collaborazione, nelle ~~politiche~~ **procedure** di acquisto ed altresì nei rapporti di appalto, è fatto comunque obbligo di:
 - rispettare sempre le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;

- garantire che a nessun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, venga preclusa la possibilità di competere per offrire i propri prodotti e/o servizi;
- ~~gestire i relativi rapporti~~ **agire** secondo criteri di imparzialità e correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi;
- ~~attuare tutte le politiche~~ **assumere tutte le iniziative e i comportamenti** che garantiscano la prevenzione della corruzione.

4. Nel conferire incarichi professionali a consulenti e/o collaboratori terzi ~~esse è fatto~~ **comunque** l'obbligo di:

- osservare e far osservare tutte le procedure interne esistenti in materia;
- ispirarsi a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei ~~professionisti~~ **soggetti** da coinvolgere;
- accertare che non vi siano situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interesse;
- impegnare ~~la~~ **l'altra** parte al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel "Piano Nazionale Anticorruzione" e nel "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione";
- accertare che tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte ~~ei~~ vengano adeguatamente documentate ~~ei~~ e siano comunque proporzionate ~~ai~~ all'attività svolta.

5. Il lavoratore, 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 lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Ateneo se non per attività collegate ~~all'incarico~~ **alle funzioni** svolte ~~presso lo stesso~~.

6. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il lavoratore ~~pone particolare cura al fine di~~ **si comporta in modo da** non recare danno all'immagine dell'Ateneo.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. I dipendenti svolgono i loro compiti con elevato impegno ed ampia disponibilità, portando a compimento gli incarichi loro affidati e assumendo leonemente le connesse responsabilità. Il responsabile **dell'ufficio/struttura** è tenuto a vigilare sul comportamento dei dipendenti e segnalare qualsiasi negligenza all'organo competente.

2. I dipendenti, in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

3. Il dipendente, nelle relazioni con i colleghi e il responsabile **dell'ufficio/struttura** assicura la massima collaborazione ~~ed evita comportamenti che possano turbare il necessario~~ **anche nel mantenimento del** clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ufficio.

4. Il dipendente, durante l'attività lavorativa, salvo caso motivato ed autorizzato, non ~~lascia l'edificio in cui presta~~ **si allontana dai luoghi di** servizio.

5. Il dipendente ha cura ~~degli spazi dedicati~~ **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 30 settembre 2001, n. 165, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Ateneo.
7. I dipendenti devono informare tempestivamente il ~~proprio~~ responsabile **del proprio ufficio/struttura** di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti e che può avere riflessi sul servizio e sul rapporto di lavoro; di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e/o 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 lavoratore che riceva beni dell'Università o di altri enti, con cui l'Università 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.
9. Il lavoratore 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 spirito di correttezza, cortesia e disponibilità, senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno **dalla ricezione ove non diversamente indicato nella Carte dei servizi**.
2. Nel rispondere alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini della sua identificazione e dell'esaustività della risposta.
3. Il responsabile, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al ~~proprio~~ comportamento **proprio** e di altri dipendenti dei quali ha la responsabilità, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori o assegnando agli stessi l'intera responsabilità dell'~~ipotetico~~ **eventuale** disservizio.
4. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, informando tempestivamente il ~~proprio~~ responsabile **del proprio ufficio/struttura** di situazioni che potrebbero non consentire il normale svolgimento.
5. Il lavoratore in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge, cartellino identificativo od 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, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.
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. I dipendenti con incarico dirigenziale (dirigenti), ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 19, comma 6, del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla restante normativa applicabile. I dirigenti, in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della struttura di cui sono responsabili.
2. I soggetti di cui al comma 1 assicurano inoltre una equa ripartizione dei carichi di lavoro all'interno della propria struttura; promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto; vigilano e rimuovono **squilibri** eventuali ~~deviazioni~~ sui carichi di lavoro dovute ~~alla negligenza~~ **a ragioni funzionali o comportamentali** di alcuni dipendenti.
3. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri 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, 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".
3. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità e prevenzione dei fenomeni corruttivi, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e/o 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 ~~tenendo conto~~ **in conformità** della normativa vigente.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 2 comma 4 della L. 240/2010, qualora da uno stesso comportamento derivi la violazione disciplinare e la violazione del Codice etico, si procede solo in via disciplinare.
3. 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 30 settembre 2001, n. 165 (docenti e ricercatori), e le relative sanzioni, sono valutate, caso per caso, dal Collegio di Disciplina ai sensi dell'art. 10 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, salvo diverse disposizioni.
4. Sarà cura dell'amministrazione, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione:



- promuovere la più ampia divulgazione e conoscenza del “Codice” attraverso ogni mezzo ritenuto idoneo a garantire l’approfondimento e l’aggiornamento del presente Codice;
- 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/o scaricare il testo integrale.

La seduta è tolta alle ore 16.50.

IL SEGRETARIO
Dott.ssa Simona Ranelli

IL PRESIDENTE
Prof. G.P. Milano